

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO  
AGROPECUARIO

(ASDA)

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción General.....	2
Denominación.....	3
Base Legal y Aplicabilidad.....	3
Organización y Contenido.....	4
I. Definición de Términos.....	4
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos....	10
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	11
IV. Índice Esquemático por Ocupaciones.....	16
V. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	17
VI. Clases que cambiaron de Título.....	18
VII. Clases que se eliminaron.....	19
VIII. Clases de nueva creación.....	19
IX. Asignación de las clases de puestos a las Escalas de Retribución.....	20
X. Agrupación de clases según asignadas a las Escalas Retributivas.....	22
XI. Estructura Salarial (Escala de Retribución).....	24
XII. Especificaciones de Clases .....	25

## **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Para el Servicio de Confianza**

### **Introducción General**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el plan de clasificación para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al(la) Administrador(a) de ASDA o prestan servicios directos o de apoyo directo al mismo, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. 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 en todo momento. Un Plan de Clasificación facilita los procesos de administración de

personal, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstos reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la agencia.

### **Denominación**

El Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA).

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de ASDA está contenida en el Plan de Reorganización del 4 de mayo de 1994 y el Reglamento de Reorganización que establece en su Artículo 8 lo siguiente..."La Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico y la Autoridad de Tierras estarán exentas de las disposiciones de la Ley Num. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Según dicho artículo, ASDA es una corporación pública.

Este plan será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que prestan servicios en la Administración de Servicios y Desarrollo

Agropecuario de Puerto Rico. Se excluyen los empleados de confianza que hayan sido nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

## **Organización y Contenido**

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza se compone de las siguientes partes:

### **I. Definición de términos**

A continuación se definen algunos términos y frases usados en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Agencia** – se refiere a la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA).
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – se refiere al(la) Administrador(a) de ASDA, funcionario(a) facultado(a) por el Plan de Reorganización del 4 de mayo de 1994 para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la agencia, su naturaleza y las

especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.

5. **Servicio de Confianza** – el servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:
  - a. formulación de política pública
  - b. servicios directos al(la) Administrador(a) de la Agencia que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible.
  - c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.
6. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
7. **Descripción del puesto** – es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.
8. **Series de Clases** – agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
9. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.

11. **Índice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Índice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
14. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.
15. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los(as) empleados(as) cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El(la) empleado(a) tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

16. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
17. **Trabajo variado** – trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
18. **Supervisión directa** – se aplica a los puestos cuyo canal de mando y comunicación es inmediato. Existe la relación directa entre subordinado y jefe. Ejerce autoridad de línea y son responsables por el trabajo diario.
19. **Trabajo ejecutivo** – se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
20. **Trabajo complejo** – trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Agencia.
21. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
22. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
23. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial** – se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.



24. **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en 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 desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
25. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos(as) pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados(as) mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
26. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.
27. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

28. **Complejidad y responsabilidad moderada** - se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el(la) empleado(a) toma decisiones, pero refiere o consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.
29. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.
30. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el(la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El(la) empleado(a) constantemente toma decisiones.
31. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos(as) de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

32. **Trabajo de responsabilidad y confiabilidad** – se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.
33. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

## **II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos**

Cada especificación de clase consiste de una descripción 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 y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del(de la) Administrador(a) de ASDA para asignar otras funciones a los(as) empleados(as) en Servicios de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por diecisiete (17) clases. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase o número de codificación
- b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales del trabajo

### III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza

Cada especificación de clase tiene un código numérico en la parte superior o derecha de la misma que constituye la clave o identificación de cada clase. El código se compone de seis (6) dígitos; los tres primeros identifican el servicios, rama o campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeran comenzando con el número 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya no numeración es consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación de Política Pública

Número de la clase:

Director(a) de Compras 13010

Director(a) de Presupuesto 13015

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva. Esta se

conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos en Administración, Sistemas de Oficina y trabajos de apoyo administrativo	120
---	-----

Número de la clase:

Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011

Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos en Administración, Sistemas de Oficina y apoyo administrativo	120
---	-----

Número de la clase:

Ayudante Especial	12015
Director(a) de Compras	13010

El sistema de codificación utilizado es uno escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación por Servicios y Lista Esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de tres (3) grupos ocupacionales: trabajos de servicios generales, trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo y dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este 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 el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la agencia o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación de los servicios existentes que presta la agencia, aumento en la complejidad y responsabilidad

de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(as). En algunas ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicios de Confianza quedó confeccionado por dieciocho (18) clases de puestos.

Respecto a las clases secretariales, ésta se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene catorce (14) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con tipo mínimo, tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual de un 5.5% partiendo del tipo mínimo de cada escala. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de 6% de la escala uno (1) a la 4; 10% de la escala 5 a la 8 y un 12% de la escala 9 a la 14.

El sueldo base de la primera escala es de \$1,100.00 y el tipo máximo de la última escala es de \$6,241.00. En la estructura retributiva figuran asignados a las distintas escalas un total de dieciocho (18) clases. La misma provee para

que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas superiores, de éstas ser necesarias.

En la referida estructura retributiva para el servicio de confianza cada escala está identificada con un número de que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 6% vertical y 5.50% horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda tiene una zona salarial de 10% vertical y 5.50% horizontal, agrupando las escalas de nivel 5 a la 8, éstas son clases de apoyo administrativo en términos de sistemas de oficina como lo es el personal secretarial.

La tercera banda tiene una zona salarial de 12% vertical y 5.50% horizontal, agrupando las clases de dirección y administración de política pública.



**IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES  
CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

<b>CODIFICACION</b>	<b>CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO</b>
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Coordinador(a) de Informática
13055	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13066	Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo
13070	Subadministrador(a)

## IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

### SERVICIO DE CONFIANZA (Revisado a junio 2007)

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Administrador(a) Auxiliar de Informática
13055	Administrador(a) Auxiliar de Administración
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13070	Sub-administrador(a)

**IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES  
CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>CODIFICACION</b>	<b>CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO</b>
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
10110	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
12015	Ayudante Especial
<b>130</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública:</b>
13010	Director(a) de Compras
13015	Director(a) de Presupuesto
13020	Director(a) de Servicios Generales
13025	Gerente de Planta
13030	Director(a) de Programas
13035	Director(a) de Asuntos Financieros
13040	Director(a) de Relaciones Laborales
13045	Director(a) de Recursos Humanos
13050	Director(a) de Sistemas de Información
13055	Administrador(a) Auxiliar de Administración
13060	Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas
13065	Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas
13070	Sub-administrador(a)

**V. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO****SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NÚMERO DE LA CLASE</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos</b>	<b>13055</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas</b>	<b>13060</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas</b>	<b>13065</b>
<b>Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo</b>	<b>13066</b>
<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I</b>	<b>12010</b>
<b>Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II</b>	<b>12011</b>
<b>Ayudante Especial</b>	<b>12015</b>
<b>Chofer(a)</b>	<b>11010</b>
<b>Coordinador de Informática</b>	<b>13060</b>
<b>Director(a) de Asuntos Financieros</b>	<b>13035</b>
<b>Director(a) de Compras</b>	<b>13010</b>
<b>Director(a) de Presupuesto</b>	<b>13015</b>
<b>Director(a) de Programas</b>	<b>13030</b>
<b>Director(a) de Recursos Humanos</b>	<b>13045</b>
<b>Director(a) de Relaciones Laborales</b>	<b>13040</b>
<b>Director(a) de Servicios Generales</b>	<b>13020</b>
<b>Subadministrador(a)</b>	<b>13070</b>

## V. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

### SERVICIO DE CONFIANZA

Revisado a junio 2007

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13055
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13060
Administrador(a) Auxiliar de Informática	13050
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13065
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Ayudante Especial	12015
Chofer	11010
Directo(a) de Asuntos Financieros	13035
Director(a) de Compras	13010
Director(a) de Presupuesto	13015
Director(a) de Programas	13030
Director(a) de Recursos Humanos	13045
Director(a) de Relaciones Laborales	13040
Director(a) de Servicios Generales	13020
Sub-administrador	13070

## V. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

### SERVICIO DE CONFIANZA

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13055
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13060
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13065
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Ayudante Especial	12015
Chofer	11010
Director(a) de Asuntos Financieros	13035
Director(a) de Compras	13010
Director(a) de Presupuesto	13015
Director(a) de Programas	13030
Director(a) de Recursos Humanos	13045
Director(a) de Relaciones Laborales	13040
Director(a) de Servicios Generales	13020
Director(a) de Sistemas de Información	13050
Gerente de Planta	13025
Sub-administrador	13070

**VI. CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES**

**SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

<b>CODIFICACION</b>	<b>TITULO ANTERIOR DE LA CLASE</b>	<b>TITULO NUEVO DE LA CLASE</b>
<b>13055</b>	<b>Administrador(a) Auxiliar de Administración</b>	<b>Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos</b>
<b>13050</b>	<b>Administrador(a) Auxiliar de Informática</b>	<b>Coordinador de Informática</b>

## VI. CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES

### SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación	Título anterior de la clase	Título nuevo de la clase
13050	Director del Centro de Sistema de Información	Director(a) de Sistemas de Información
13030	Coordinador de Area	Director(a) de Programas
13010	Oficial Ejecutivo de Compras	Director(a) de Compras
12010	Secretaria Confidencial I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Secretaria Confidencial II	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II



**CLASES QUE SE ELIMINARON**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>TITULO DE LA CLASE</b>
<b>DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>
<b>GERENTE DE PLANTA</b>



**JAVIER RIVERA AQUINO**

**SECRETARIO DEPARTAMENTO AGRICULTURA**

**ADMINISTRADOR ASDA**

VII. CLASES QUE SE ELIMINARON

SERVICIO DE CONFIANZA

<b>Título de la Clase</b>
<b>Administrador Regional</b>
<b>Oficial de Inversión y Pagaduría</b>

**X. AGRUPACION DE CLASES SEGÚN ASIGNADAS  
A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**SERVICIO DE CONFIANZA  
(REVISADO – 16 DE ABRIL DE 2011)**

**ESCALA 1 (1,300 – 2,105)**

Chofer

**ESCALA 2 (1,378 – 2,231)**

Desierta

**ESCALA 3 (1,461 – 2,365)**

Desierta

**ESCALA 4 (1,548 – 2,507)**

Desierta

**ESCALA 5 (1,703 – 2,758)**

Desierta

**ESCALA 6 (1,873 – 3,033)**

Desierta

**ESCALA 7 (2,061 – 3,337)**

Desierta

**ESCALA 8 (2,267 – 3,670)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

**SCALA 9 (2,539 – 4,111)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

**ESCALA 10 (2,844 – 4,604)**

Ayudante Especial  
Director(a) de Servicios Generales

**ESCALA 11 (3,185 – 5,157)**

Director(a) de Compras  
Director(a) de Programas

**ESCALA 12 (3,567 – 5,775)**

Director(a) de Asuntos Financieros  
Director(a) de Presupuesto  
Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Relaciones Laborales  
Coordinador(a) de Informática

**ESCALA 13 (3,995 – 6,468)**

Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos  
Administrador(a) Auxiliar Incentivos Agrícolas  
Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo  
Administrador(a) Auxiliar Servicios Agrícolas

**ESCALA 14 (4,474 – 7,245)**

Subadministrador(a)

**X. AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS  
A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**SERVICIO DE CONFIANZA  
Revisada junio 2007**

**ESCALA 1 (1,300 – 2,105)**

Chofer

**ESCALA 2 (1,378 – 2,231)**

Desierta

**ESCALA 3 (1,461 – 2,365)**

Desierta

**ESCALA 4 (1,548 – 2,507)**

Desierta

**ESCALA 5 (1,703 – 2,758)**

Desierta

**ESCALA 6 (1,873– 3,033)**

Desierta

**ESCALA 7 (2,061 – 3,337)**

Desierta

**ESCALA 8 (2,267– 3,670)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

**ESCALA 9 (2,539 – 4,111)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

**ESCALA 10 (2,844-4,604)**

Ayudante Especial  
Director de Servicios Generales

**ESCALA 11 (3,185 – 5,157)**

Director(a) de Compras  
Director(a) de Programas

**ESCALA 12 (3,567 – 5,775)**

Director(a) de Asuntos Financieros  
Director(a) de Presupuesto  
Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Relaciones Laborales

**ESCALA 13 (3,995– 6,468)**

Administrador(a) Auxiliar de Administración  
Administrador(a) Auxiliar Incentivos Agrícolas  
Administrador(a) Auxiliar de Informática  
Administrador(a) Auxiliar Servicios Agrícolas

**ESCALA 14 (4,474 – 7,245)**

Sub-administrador(a)

**Quinta asignación** de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de Conformidad con el Plan de Reorganización Núm. 4 de 2 de julio de 2010.

En cumplimiento de esto por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias de Puerto Rico, a las escalas de sueldo a partir de 16 de abril de 2011.

<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NUMERO DE LA ESCALA</b>	<b>ESCALA DE RETRIBUCION</b>
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Mercadeo	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	8	2,267 – 3,670
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	9	2,539 – 4,111
Ayudante Especial	10	2,844 – 4,604
Chofer(a)	1	1,300 – 2,105
Coordinador(a) de Informática	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Asuntos Financieros	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Compras	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Presupuesto	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Programas	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Recursos Humanos	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Relaciones Laborales	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Servicios Generales	10	2,844 – 4,604
Subadministrador(a)	14	4,474 – 7,245

Para que conste mi aprobación, firmo la presente relación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos. Este documento consta de dos (2) páginas conteniendo 17 clases, en la cual he estampado mi firma.

San Juan, Puerto Rico a 16 de abril de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
**JAVIER RIVERA AQUINO**  
**SECRETARIO**  
**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ L. NIEVES REYES**  
**SUBADMINISTRADOR A.D.E.A.**



**Cuarta asignación** de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de conformidad con el Plan de de Reorganización I de 4 de mayo de 1994 en virtud de la Ley 5 de 6 de abril de 1993.

En cumplimiento de esto por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario, de Puerto Rico, a las escalas de sueldo a partir del **1 de marzo de 2009** según se desglosa:

TITULO DE LA CLASDE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Informática	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	8	2,267 – 3,670
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	9	2,539 – 4,111
Ayudante Especial	10	2,844 – 4,604
Chofer(a)	1	1,300 – 2,105
Director(a) de Asuntos Financieros	12	3,567 – 5,775

Director(a) de Compras	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Presupuesto	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Programas	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Recursos Humanos	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Relaciones Laborales	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Servicios Generales	10	2,844 – 4,604
Subadministrador	14	4,474 – 7,245

Para que conste mi aprobación, firmo la presente relación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos. Este documento consta de dos (2) páginas conteniendo 16 clases, en la cual he estampado mi firma.

San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2009.

**JAVIER RIVERA AQUINO**

SECRETARIO DEPARTAMENTO AGRICULTURA

ADMINISTRADOR ASDA

**Tercera asignación** de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Personal de conformidad con el Plan de Reorganización I de 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley 5 de 6 de abril de 1993.

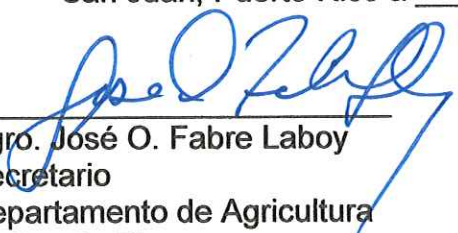
En cumplimiento del artículo 7 Reglamento de Personal, según el Plan de Reorganización de 1994, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de PR (ASDA), a las escalas de sueldo a partir del 1 de julio de 2007 en la forma siguiente:

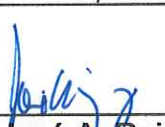
Revisada junio 2007

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13	3,995-6468
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13	3,995-6,468
Administrador(a) Auxiliar de Informática	13	3,995-6,468
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13	3,995-6,468
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	8	2,267-3,670
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	9	2,539-4,111
Ayudante Especial	10	2,844-4,604
Chofer	1	1,300-2,105
Director(a) de Asuntos Financieros	12	3,567-5,775
Director(a) de Compras	11	3,185-5,157
Director(a) de Presupuesto	12	3,185-5,157
Director(a) de Programas	11	3,185-5,157
Director(a) de Recursos Humanos	12	3,567-5,775
Director(a) de Relaciones Laborales	12	3,567-5,775
Director(a) de Servicios Generales	10	2,844-4,604
Sub-administrador	14	3,567-5,775
		4,474-7,245

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos. Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo 16 clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007.

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

  
 Agro. José A. Ruiz Hernández  
 Administrador  
 Administración de Servicios y  
 Desarrollo Agropecuario de  
 Puerto Rico (ASDA)

**IX. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
A LA ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

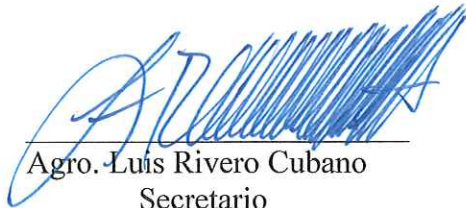
**Segunda asignación** de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Personal de conformidad con el Plan de Reorganización 1 de 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley 5 de 6 de abril de 1993.

En cumplimiento del artículo 7 Reglamento de Personal, según el Plan de Reorganización de 1994, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de PR (ASDA), a las escalas de sueldo a partir del 1 de agosto de 2002 en la forma siguiente:


TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13	3,995 - 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13	3,995 - 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Informática	13	3,995 - 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13	3,995 - 6,468
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	8	2,267 - 3,670
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	9	2,539 - 4,111
Ayudante Especial	10	2,844 - 4,604
Chofer	1	1,300 - 2,105
Director(a) de Asuntos Financieros	12	3,567 - 5,775
Director(a) de Compras	11	3,185 - 5,157
Director(a) de Presupuesto	12	3,567 - 5,775
Director(a) de Programas	11	3,185 - 5,157
Director(a) de Recursos Humanos	12	3,567 - 5,775
Director(a) de Relaciones Laborales	12	3,567 - 5,775
Director(a) de Servicios Generales	10	2,844 - 4,604
Gerente de Planta	10	2,844 - 4,604
Sub-administrador	14	4,474 - 7,245

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo 17 clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico, a 1 de agosto de 2002



Agro. Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



---

Agro. Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

**IX. ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS  
A LA ESCALAS DE RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

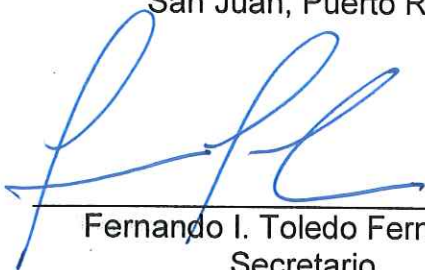
Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Personal de conformidad con el Plan de Reorganización I de 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley 5 de 6 de abril de 1993.

En cumplimiento del artículo 7 Reglamento de Personal, según el Plan de Reorganización de 1994, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de PR (ASDA), a las escalas de sueldo a partir del 1 de octubre de 2001 en la forma siguiente:

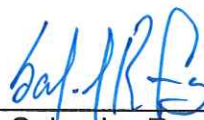
TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Administrador(a) Auxiliar de Administración	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Incentivos Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) Auxiliar de Servicios Agrícolas	13	3,995 – 6,468
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	8	2,267 – 3,670
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	9	2,539 – 4,111
Ayudante Especial	10	2,844 – 4,604
Chofer	1	1,300 – 2,105
Director(a) de Asuntos Financieros	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Compras	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Presupuesto	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Programas	11	3,185 – 5,157
Director(a) de Recursos Humanos	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Relaciones Laborales	12	3,567 – 5,775
Director(a) de Servicios Generales	10	2,844 – 4,604
Director(a) de Sistemas de Información	12	3,567 – 5,775
Gerente de Planta	10	2,844 – 4,604
Sub-administrador	14	4,474 – 7,245

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo 17 clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 1 de octubre de 2001.



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

**X. AGRUPACION DE CLASES SEGUN ASIGNADAS  
A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESCALA 1 (1,300 – 2,105)**

Chofer

**ESCALA 2 (1,378 – 2,231)**

Desierta

**ESCALA 3 (1,461 – 2,365)**

Desierta

**ESCALA 4 (1,548 – 2,507)**

Desierta

**ESCALA 5 (1,703 – 2,758)**

Desierta

**ESCALA 6 (1,873 – 3,033)**

Desierta

**ESCALA 7 (2,061 – 3,337)**

Desierta

**ESCALA 8 (2,267 – 3,670)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

**ESCALA 9 (2,539 – 4,111)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

**ESCALA 10 (2,844 – 4,604)**

Ayudante Especial  
Director de Servicios Generales  
Gerente de Planta



**ESCALA 11 (3,185 – 5,157)**

Director(a) de Compras  
Director(a) de Programas

**ESCALA 12 (3,567 – 5,775)**

Director(a) de Asuntos Financieros  
Director(a) de Presupuesto  
Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Relaciones Laborales  
Director(a) de Sistemas de Información

**ESCALA 13 (3,995 – 6,468)**

Administrador(a) Auxiliar de Administración  
Administrador(a) Auxiliar Incentivos Agrícolas  
Administrador(a) Auxiliar Servicios Agrícolas

**ESCALA 14 (4,474 – 7,245)**

Sub-administrador(a)

# XI. ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO AGROPECUARIO

## ESCALA SALARIAL DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

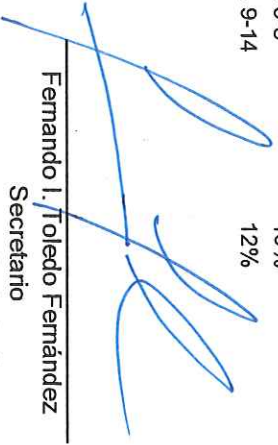
Núm. Escala	Tipo Mínimo	2	3	4	5	6	7	8	9	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,300	\$1,372	\$1,447	\$1,527	\$1,610	\$1,699	\$1,792	\$1,891	\$1,995	\$2,105	1
2	1,378	1,454	1,534	1,618	1,707	1,801	1,900	2,005	2,115	2,231	2
3	1,461	1,541	1,626	1,715	1,810	1,909	2,014	2,125	2,242	2,365	3
4	1,548	1,633	1,723	1,818	1,918	2,024	2,135	2,252	2,376	2,507	4
5	1,703	1,797	1,896	2,000	2,110	2,226	2,348	2,478	2,614	2,758	5
6	1,873	1,977	2,085	2,200	2,321	2,449	2,583	2,725	2,875	3,033	6
7	2,061	2,174	2,294	2,420	2,553	2,693	2,842	2,998	3,163	3,337	7
8	2,267	2,392	2,523	2,662	2,808	2,963	3,126	3,298	3,479	3,670	8
9	2,539	2,679	2,826	2,981	3,145	3,318	3,501	3,693	3,896	4,111	9
10	2,844	3,000	3,165	3,339	3,523	3,716	3,921	4,137	4,364	4,604	10
11	3,185	3,360	3,545	3,740	3,945	4,162	4,391	4,633	4,888	5,157	11
12	3,567	3,763	3,970	4,189	4,419	4,662	4,918	5,189	5,474	5,775	12
13	3,995	4,215	4,447	4,691	4,949	5,221	5,509	5,812	6,131	6,468	13
14	4,474	4,721	4,980	5,254	5,543	5,848	6,170	6,509	6,867	7,245	14

**TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL**

ESCALA 1-4	6%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-14	12%

**PORCIENTO HORIZONTAL**

5.50%

  
 Fernando I. Toledo Fernández  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura

  
 Salvador Ramírez Cardona  
 Administrador  
 ASDA

**ESPECIFICACIONES DE CLASES  
PARA EL  
SERVICIO DE CONFIANZA**

## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios personales al(la) Administrador(a) de ASDA y al Subadministrador de la Agencia. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del(la) Administrador(a) a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva mensajes escritos o verbales, entregando o recibiendo comunicaciones confidenciales.

El empleado es responsable de entregar y recibir mensajes o comunicaciones y de transportar funcionarios y empleados. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del (de la) administrador(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante su ejecución y mediante informes que rinde de los viajes efectuados.

### Ejemplos generales del trabajo

Transporta en automóvil al (a la) Administrador(a) y funcionarios de la Agencia a los lugares que se le requiera su comparecencia.

Entrega correspondencia confidencial a otras agencias del gobierno y diferentes dependencias de la Agencia.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

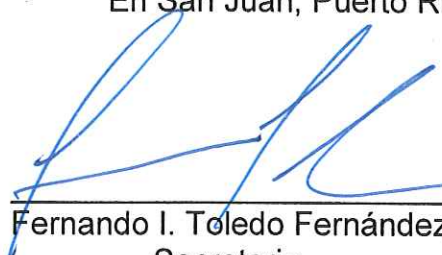
Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo y de los accidentes ocurridos.

Tramita reparaciones y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria de Administradores Auxiliares. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Lleva el calendario de actividades de Administradores Auxiliares.

Recibe, clasifica, sella, controla y distribuye toda la correspondencia recibida en la Oficina de Administradores Auxiliares.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas de Administradores Auxiliares.


Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de Administradores Auxiliares para detectar exactitud y corrección.

Sustituye al(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial del(la) Administrador(a) o Subadministrador(a) durante sus vacaciones o ausencias.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de alta responsabilidad, complejidad y confiabilidad actuando como Secretaria del (de la) Administrador(a) o Subadministrador(a).

El empleado se desempeña como secretaria(o) principal del (de la) Administrador(a) de la Agencia. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del (de la) Administrador(a) o Subadministrador(a). Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante el uso de signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros documentos mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Lleva el calendario de actividades del Administrador o Subadministrador.

Redacta correspondencia para la firma del Administrador o Subadministrador.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Recibe, clasifica, sella, controla y distribuye toda la correspondencia recibida en la Oficina del Administrador o Subadministrador.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes y funcionarios correspondientes.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Da seguimiento a la correspondencia referida para contestación a otros funcionarios de la Agencia y asuntos rutinarios de Oficina.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y organiza el material necesario para la misma.



Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del Administrador o Subadministrador para detectar o corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

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

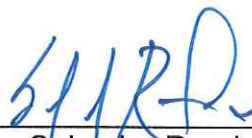
Revisa y mantiene el abasto de materiales y equipo que necesita el(la) Administrador(a) y el personal secretarial.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## AYUDANTE ESPECIAL

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Agencia.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Agencia. Es responsable de asesorar al (la) Administrador(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el (la) Administrador(a) a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el (la) Administrador(a). Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones relacionadas con la Agencia cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en ASDA. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Analiza leyes, reglamentos, proyectos de ley y trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al Administrador.

Asesora al Administrador en lo relativo a actividades bajo su responsabilidad.

Representa al Administrador en reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades o trabajo directamente relacionadas con actividades o proyectos bajo su responsabilidad.

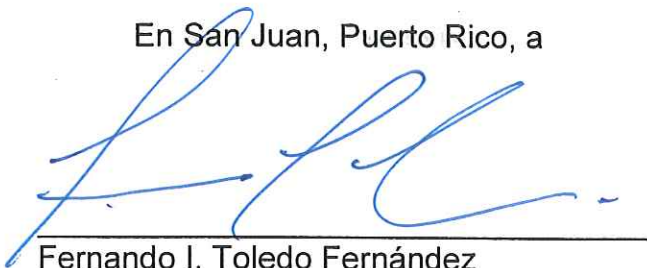
Atiende funcionarios y público en general referidos por el (la) Administrador(a).

Da seguimiento a trabajos y proyectos asignados al personal de la Agencia.

Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar, realizar proyectos o atender asuntos referidos por el (la) Administrador(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE COMPRAS

### Concepto de la Clase

Trabajo especializado, administrativo y ejecutivo de dirección que conlleva la planificación, coordinación, dirección y desarrollo de los asuntos y actividades relacionadas con compras.

El empleado planifica, coordina y dirige la Oficina de Compras de la Agencia. Las tareas son de gran variedad y requieren la interpretación y aplicación de las leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con compras en el Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones generales ejerciendo un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de la Oficina de Compras de ASDA.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de compras de ASDA.

Asesora al Administrador en asuntos relacionados con las compras de la Agencia.

Prepara los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la oficina para el mejoramiento de los procesos de compras.

Prepara los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la oficina para el mejoramiento de los procesos de compras.

Investiga las fuentes de suministros y prepara lista de suplidores.

Hace análisis de licitaciones para determinaciones de subastas.

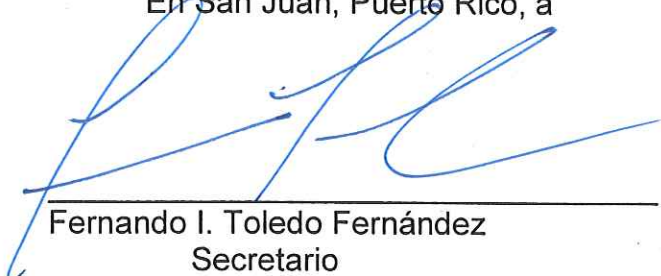
Establece la naturaleza de las actividades para las compras en gran escala.

Asegura que se realicen los trámites normales de los pagos por concepto de compras.

Prepara informes de las compras efectuadas y redacta correspondencia compleja relacionada con sus tareas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades relacionadas al presupuesto de ASDA.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión, seguimiento, programación y reprogramación de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, confección, administración y control del presupuesto de la Agencia.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades de los programas de la Agencia según sus necesidades y las proyecciones de logro y progreso durante el año y prepara informes y datos sobre el desarrollo de los planes de trabajo, su cumplimiento, logro de metas, objetivos y proyecciones, prioridades logradas, reprogramación o cambio en las mismas. Mantiene estrecha relación con la Oficina de Presupuesto y Gerencia y los demás componentes del Departamento de Agricultura y de la Agencia para mantener controles efectivos de las partidas presupuestarias.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en los aspectos técnicos y especializados del trabajo, siguiendo las leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos que regulan el campo de la presupuestación fiscal en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, consultas y reuniones con sus superiores.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y da seguimiento al área de presupuesto y a la planificación de la labor realizada según los planes de trabajo de las distintas unidades de la Agencia, logro de las metas y objetivos y prioridades cumplidas.

Administra y controla el presupuesto de la Agencia y rinde los informes correspondientes.

Revisa, verifica o prepara informes y cómputos necesarios para la preparación de los documentos de la petición presupuestaria y del memorial explicativo que se envía a la Legislatura.

Asesora al (a la) Administrador(a) y al personal de la Agencia en la implantación y desarrollo de la petición presupuestaria, uso, administración, control, fiscalización y solicitud de fondos presupuestarios.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada al presupuesto de la Agencia.

Revisa, verifica, prepara información estadística de los diferentes programas y oficinas para la preparación de informes solicitados para formular la petición presupuestaria y el memorial explicativo que se envía a la Legislatura.

Lleva a cabo reuniones oficiales con funcionarios de la Agencia, del Departamento de Agricultura, de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de las Comisiones de Hacienda y Cultura en la Legislatura sobre la solicitud, uso, administración y control de los fondos presupuestarios.

Lleva a cabo reuniones oficiales a nivel de supervisión sobre la planificación y el logro de prioridades y proyecciones de los planes de trabajo.

Lleva, revisa, verifica y prepara información estadística.

Estudia y analiza las partidas y asignaciones presupuestarias y rinde los informes pertinentes.

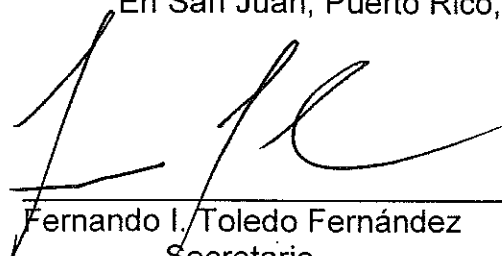
Representa a la Agencia ante la Oficina de Presupuesto y Gerencia, Departamento de Agricultura y la Legislatura.

Prepara informes de la labor realizada, según se le requieran.

Redacta correspondencia compleja y variada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

### Concepto de la Clase

Trabajo administrativo ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y la implantación y desarrollo de los asuntos y actividades de la Oficina de Servicios Generales.

El empleado planifica, coordina y dirige la Oficina de Servicios Generales. Las tareas son de gran variedad y requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y mediante los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

Orienta y asesora al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.

Prepara los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la Oficina.

Suministra y provee a los niveles de supervisión más altos, información sobre actividades de la oficina que le son requeridos por el (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración.

Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre las requisiciones de materiales, equipo, productos y otros servicios necesarios para la Agencia.

Verifica que el suministro de equipo, materiales y otros productos esté completo para que no se exceda lo requerido, y de compras superfluas para garantizar la prestación de servicios diligentes.

Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Agencia.

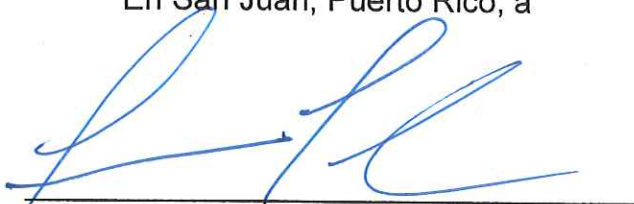
Solicita a los niveles de supervisión operacional y funcional informes sobre el estado de la planta física y equipo para su arreglo o mantenimiento.

Inspecciona los productos adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y ordena la rotulación del mismo.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## GERENTE DE PLANTA

### Concepto de la Clase

Trabajo administrativo de dirección y de supervisión de alta responsabilidad y complejidad relacionada con las actividades que se desarrollan en una planta de ASDA.

El (la) empleado(a) en esta clase participa en el desarrollo e implantación de la política pública, dirige y supervisa todas las operaciones que se desarrollan en la planta asignada. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión del administrador(a) quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para corroborar los resultados.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades de la producción, venta y distribución en la planta.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al desarrollo de las operaciones de la planta.

Supervisa la labor de los empleados que laboran en la planta.

Asesora al Administrador(a) de la Agencia sobre los aspectos de la planta.

Asesora y orienta a los agricultores sobre los servicios que se ofrecen en la planta.

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

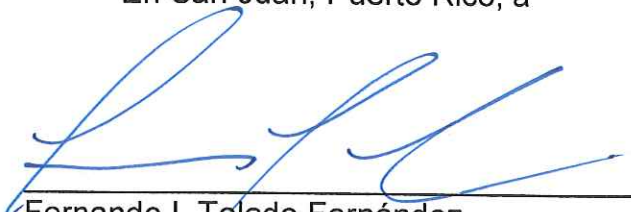
Prepara informes según se le requiere.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas de la planta asignada.

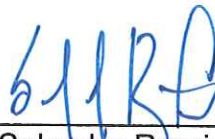
Redacta comunicaciones de variada complejidad para su firma y para la firma de su supervisor(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad relacionada a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación, desarrollo e implantación de programas agrícolas en ASDA.

El empleado en esta clase asesora al Administrador y participa en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas agrícolas de la agencia e implanta la misma a nivel central y regional.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse en la agricultura. Ejerce considerable juicio y criterio propio en los aspectos técnicos y especializados en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con sus superiores.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y programas que ofrece la Agencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al desarrollo de los programas agrícolas.

Asesora al Administrador de la Agencia en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas agrícolas de la Agencia e implanta la misma a nivel central y regional.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el programa bajo su responsabilidad.

Colabora con la Oficina de Auditoría Interna en las investigaciones en el campo de las distintas actividades del área.

Coordina la distribución, recopilación y análisis de los documentos necesarios para que los agricultores reciban los servicios que ofrece la agencia.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los procedimientos y normas a seguir para que se beneficien de los programas agrícolas.

Atiende a los auditores internos, externos o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico para orientarlos en relación a las actividades de los programas.

Prepara Presupuesto preliminar del Programa.

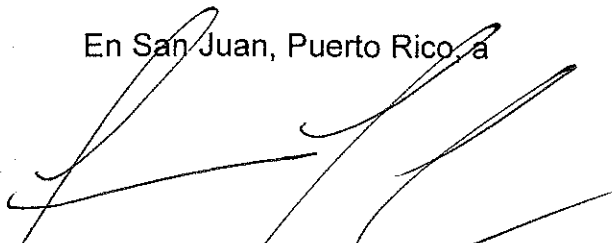
Colabora en el examen de informes de las intervenciones realizadas a los agricultores que señalan violaciones, irregularidades y deficiencias encontradas y orienta en las recomendaciones de acciones correctivas.

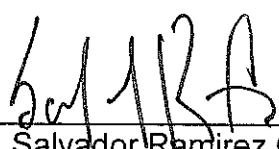
Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas del programa asignado.

Redacta comunicaciones de variada complejidad para su firma y para la firma de sus superiores.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la oficina de asuntos financieros de ASDA.

Dirige la labor de las áreas de contabilidad, recaudaciones, preintervención, tesorería, y cuentas por cobrar a nivel central y regional; siguiendo las leyes, reglas, normas, procesos, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con los desembolsos de fondos públicos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al (a la) Administrador(a) verificando que le mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas y procedimientos de la contabilidad y las finanzas públicas.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa y todas las actividades de la Oficina de Asuntos Financieros que comprende las secciones de contabilidad, recaudaciones, inversiones, pagaduría, preintervención y cuentas a cobrar.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con los aspectos financieros de ASDA.

Asesora al (a la) Administrador(a) y al personal directivo en los distintos asuntos concernientes con las operaciones fiscales.

Desarrolla sistemas, procedimientos y reglamentos para la realización de las labores de la Oficina de Asuntos Financieros.

Prepara normas, procedimientos y reglamentos para regir las transacciones fiscales de la Agencia.

Revisa, aprueba y certifica estados financieros y otros informes fiscales.

Establece y revisa los sistemas y cuentas de contabilidad de la Agencia.

Revisa y aprueba para pago los documentos fiscales y verifica que los mismos estén de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos fiscales vigentes.

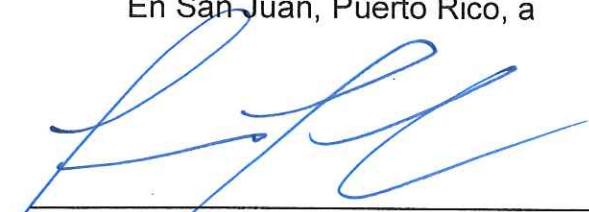
Interpreta y pone en ejecución las leyes fiscales, reglamentos, normas y circulares aplicables a su área.

Redacta correspondencia compleja y variada.

Prepara informes especiales e informes de la labor realizada según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



\_\_\_\_\_  
Salvador Ramírez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, administrativo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las relaciones laborales que consiste en participar activamente en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos de ASDA, así como en representar a ésta ante los Comités de Arbitraje y otros foros en donde se diluciden controversias obrero patronales.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Agencia para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y externos para intercambiar información técnica y especializada, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a las relaciones laborales de la agencia.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las relaciones laborales de la Agencia.

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

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

Representa a la Administración ante los Comités de Ajuste o Arbitraje y otros foros donde se celebren vistas o se diluciden controversias obrero patronales.

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

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

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



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

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

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

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

Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes.

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

Colabora en el mantenimiento del Reglamento de Personal Gerencial.

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

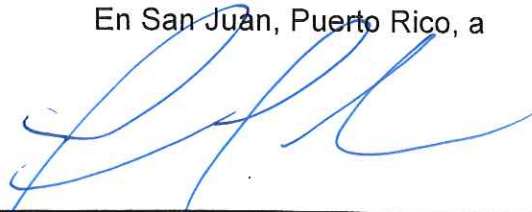
Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.


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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política pública relacionada a la administración de recursos humanos en ASDA.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de administración de recursos humanos de la Agencia. Supervisa directamente las funciones de las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución, transacciones de personal, evaluación de empleados, adiestramientos, relaciones de personal, nóminas, asistencia y licencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de Administración de los Recursos Humanos de ASDA.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos.

Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.

Asesora y orienta al (a la) Administrador(a) en los distintos asuntos relacionados a la Administración de recursos humanos.

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

Colabora en la elaboración de la petición presupuestaria de la Agencia.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas y circulares relacionadas a la administración de recursos humanos.

Realiza investigaciones en los casos de empleados que se requiera la toma de medidas disciplinarias y rinde informes al (a la) Administrador(a) con las recomendaciones pertinentes.

Mantiene actualizados los reglamentos de personal para los servicios de carrera y confianza de ASDA.

Desarrolla y administra los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza de ASDA.

Prepara el plan de trabajo anual, en coordinación con los supervisores.

Hace entrevistas pertinentes y participa en la selección de personal de nuevo nombramiento.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre distintas áreas de recursos humanos.

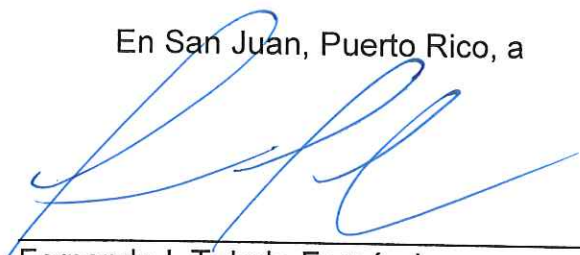
Notifica al (a la) Administrador(a) de aquellos empleados que su comportamiento, hábitos y actitudes no llenan las disposiciones sobre retenciones, deberes y obligaciones de los empleados.

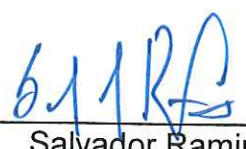
Realiza reuniones periódicas con los supervisores del programa de personal, bien sea individual o en conjunto, para evaluar las diferentes actividades y considerar diversas estrategias con el fin de agilizar y mejorar la calidad de los servicios.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la autoridad nominadora, en aquellos casos que sea requerido.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## COORDINADOR (A) DE INFORMATICA

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar e implantar la política pública relacionada a los Sistemas de Información de ADEA.

El empleado realiza trabajo de dirección computadorizada relacionada al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro de Sistemas de Información. Es responsable de asesorar al(la) Administrador(a) y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos y/o del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Agencia. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones y por logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Centro de Sistemas de Información.

Participa en la formulación e implantación de Política Pública relacionada a los Sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Agencia.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia y recomienda aquellos sistemas requeridos a ser programados.


Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados a los sistemas de información.

Rinde informes según requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización Número 4 de 2 de julio de 2010, que creó la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir de \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico,

  
\_\_\_\_\_  
Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
(ADEA)

## **ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR INFORMATICA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada a los Sistemas de Información de ASDA.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro. Es responsable de asesorar al Administrador y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) o el (la) Subadministrador(a) que le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Agencia. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Area de Procesamiento de Datos y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática de la Agencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a los sistemas de información.

Asesora al (a la) Administrador(a) y al (la) Subadministrador(a) en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia.



Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia y recomienda aquellos sistemas requeridos para ser programados.

Adiestra, supervisa y evalúa empleados bajo su responsabilidad.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

Rinde informes según se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de **1 de marzo de 2009**.

En San Juan, Puerto Rico, a



**JAVIER RIVERA AQUINO**

SECRETARIO DEPARTAMENTO AGRICULTURA

ADMINISTRADOR ASDA

## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada a los Sistemas de Información de ASDA.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro. Es responsable de asesorar al Administrador y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Informática quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Agencia. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Area de Procesamiento de Datos y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática de la Agencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a los sistemas de información.

Asesora al (a la) Administrador(a) en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia y recomienda aquellos sistemas requeridos para ser programados.

Adiestra, supervisa y evalúa empleados bajo su responsabilidad.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

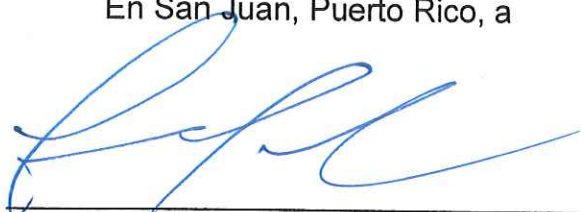
Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

Rinde informes según se le requiere.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACION

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a la administración y dirección de las actividades de servicios administrativos y gerenciales en ASDA. Participa activamente en la formulación e implantación de la Política Pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta ASDA.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador (a) de ASDA, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios administrativos y gerenciales.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área administrativa y gerencial de la Agencia.

Establece y evalúa sistemas, procedimientos, normas y procesos de trabajo actuales para garantizar la efectividad operacional a corto y largo plazo de las operaciones de la Agencia.

Asesora al (a la) Administrador(a) y al (la) Subadministrador(a) en la fase administrativa, técnica o especializada de los asuntos relacionados con las necesidades sobre recursos administrativos, fiscales y humanos.

Aplica leyes, reglas y reglamentos relacionados con las áreas administrativas.

Evalúa las necesidades de recursos físicos y fiscales para la operación eficiente de la Agencia y el más efectivo uso de estos recursos.

Colabora en la preparación del presupuesto y del informe anual de la Agencia.

Representa al Administrador en las encomiendas y actividades que le sean asignadas.

Redacta cartas, memorandos y otros documentos de variada complejidad para la firma del Administrador.

Sirve de enlace entre el(la) Administrador(a) y todas las áreas de apoyo administrativo para asegurar la efectividad de los mismos.

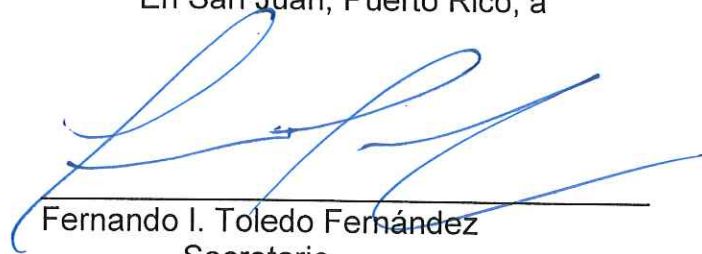
Hace estudios especiales sobre proyectos de leyes, reglamentos.

Analiza trabajos realizados por otros funcionarios en el área administrativa para someter recomendaciones sobre el particular.


Prepara informes de labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR AUXILIAR DE INCENTIVOS AGRICOLAS

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a las ciencias agropecuarias que comprende la planificación, coordinación, organización, dirección, seguimiento y evaluación de la política de los Programas de Subsidio Salarial, Bono Agrícola y de Desarrollo Agropecuario.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados a las ciencias agropecuarias para hacer más efectivos los servicios relacionados a la agricultura que presta la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones ocasionales respecto a los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en los aspectos técnicos y especializados para la utilización más científica y efectiva de los aspectos agrícolas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de los programas de subsidio salarial y bono agrícola y desarrollo agropecuario.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de las ciencias agropecuarias de la Agencia.

Asesora al (a la) Administrador(a) y funcionarios de la Agencia en la implantación y el desarrollo de actividades y servicios agropecuarios de la Agencia.

Da seguimiento a los distintos aspectos en el desarrollo agrícola a nivel regional y central coordinando la integración más efectiva de los recursos agenciales disponibles para alcanzar los objetivos trazados en los programas a su cargo.

Participa en la revisión de las perspectivas y prioridades para las operaciones agropecuarias que desarrolla la Agencia.

Coordina la utilización de los recursos agrícolas a nivel regional y central.

Dirige las operaciones agrícolas o de servicios que la agencia brinda a los agricultores.

Coordina, integra y evalúa el trabajo de las Oficinas Regionales relacionado con los programas de incentivos agrícolas.

Evalúa los planes trazados para la consecución de un desarrollo agrícola balanceado.

Recomienda cambios en los métodos de acción a seguir para el logro de los objetivos trazados y progreso del desarrollo agrícola.

Revisa, verifica o prepara informes sobre el análisis de la política de las actividades agrícolas.

Analiza los planes, procesos y procedimientos de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes.

Lleva a cabo reuniones oficiales con el personal directivo de las Oficinas Regionales sobre la planificación, el logro de las prioridades y las proyecciones de los planes de trabajo de la División de Incentivos Agrícolas.


Revisa y verifica la información estadística, la recopilación, interpretación y análisis económico de estadísticas de las actividades agrícolas a su cargo.


Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas.

Prepara informes de la labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS AGRICOLAS

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a las ciencias agropecuarias que comprende la planificación, coordinación, organización, dirección, seguimiento y evaluación de la política de servicios agrícolas.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados a los servicios agrícolas que brinda la Agencia para hacer más efectivos los servicios relacionados a la agricultura.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de ASDA quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en los aspectos técnicos y especializados para la utilización más científica y efectiva de los aspectos agrícolas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de los servicios agrícolas de la Agencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los servicios agrícolas.

Da seguimiento a los distintos aspectos en el desarrollo agrícola a nivel regional y central coordinando la integración más efectiva de los recursos agenciales disponibles para alcanzar los objetivos trazados en los programas a su cargo.

Participa en la revisión de las perspectivas y prioridades para las operaciones agropecuarias que desarrolla la Agencia.

Coordina la utilización de los recursos agrícolas a nivel regional y central.

Dirige las operaciones agrícolas o de servicios que la agencia brinda a los agricultores.

Coordina, integra y evalúa el trabajo de las Oficinas Regionales relacionado con los servicios agrícolas.

Evalúa los planes trazados para la consecución de un desarrollo agrícola balanceado.

Recomienda cambios en los métodos de acción a seguir para el logro de los objetivos trazados y progreso del desarrollo agrícola.



Revisa, verifica o prepara informes sobre el análisis de la política de las actividades agrícolas.

Analiza los planes, procesos y procedimientos de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes.

Lleva a cabo reuniones oficiales con el personal directivo de las Oficinas Regionales sobre la planificación, el logro de las prioridades y las proyecciones de los planes de trabajo relacionados a los servicios agrícolas.

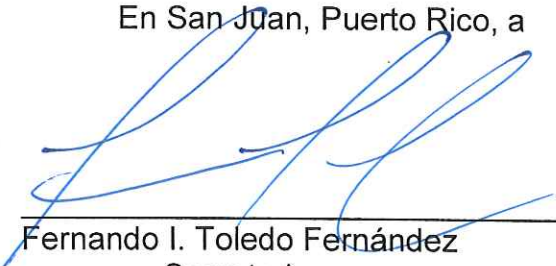
Revisa y verifica la información estadística, la recopilación, interpretación y análisis económico de estadísticas de las actividades agrícolas a su cargo.

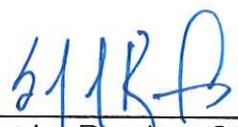
Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas.

Prepara informes de la labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## ADMINISTRADOR AUXILIAR DE MERCADEO

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad relacionada a las ciencias agropecuarias que comprende la planificación, coordinación, organización, dirección, seguimiento y evaluación de la política de mercados agrícolas y la compra y venta de café.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados a los mercados agrícolas y compra venta de café que brinda la Agencia para hacer más efectivos los servicios relacionados a la agricultura.

Trabaja bajo la supervisión general de (de la) Administrador(a) de ADEA quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en los aspectos técnicos y especializados para la utilización más científica y efectiva de los mercados agrícolas y la compra y venta de café. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, y por los logros obtenidos.

### Ejemplos Generales de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de los mercados agrícolas y la compra y venta de café de la Agencia.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los mercados agrícolas y compra y venta de café.

Supervisa a los Directores de Programa asignados al Programa de Compraventa de Café, Programa de Mercado de Agricultores y Mercados Institucionales.

Da seguimiento a los distintos aspectos en el desarrollo de mercados agrícolas a nivel regional y central coordinando la integración más efectiva de los recursos agénciales disponibles para alcanzar los objetivos trazados en los programas a su cargo.

Participa en la revisión de las perspectivas y prioridades para las operaciones de los mercados que desarrolla la agencia.

Coordina la utilización de los recursos agrícolas a nivel regional y central para desarrollar los mercados agrícolas y compra y venta de café.

Dirige los mercados agrícolas o de servicios de compra y venta de café que la agencia brinda a los agricultores.



Coordina, integra y evalúa el trabajo de las Oficinas Regionales y Centros de Trabajo relacionado con las iniciativas de mercados agrícolas y la compra y venta de café.

Evalúa los planes trazados para la consecución de un desarrollo de los mercados agrícolas y la compra y venta de café conforme a las exigencias de los mercados.

Recomienda cambios en los métodos de acción a seguir para el logro de los objetivos trazados y el progreso de los mercados agrícolas y la compra y venta de café.

Aprueba la liberación de importación de materia prima necesaria para la elaboración de productos ser servidos bajo contrato de acuerdo.

Prepara informes conforme a la política pública establecida por la agencia para las actividades de mercados agrícolas y la compra y venta de café.

Analiza los planes, procesos y procedimientos de trabajo y hace recomendaciones pertinentes.

Lleva a cabo reuniones oficiales con el personal directivo de las Oficinas Regionales y Agencias Gubernamentales sobre la planificación, el logro de las prioridades y las proyecciones de los planes de trabajo relacionados a los mercados agrícolas y la compra y venta de café.

Revisa y verifica la información estadística, la recopilación, interpretación y análisis económico de estadísticas de las actividades de los mercados agrícolas y la compra y venta de café a su cargo.

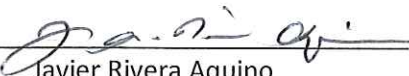
Revisa los contratos y acuerdos de suplidores y Agencias Gubernamentales para el desarrollo de nuevos mercados agrícolas y aquellos relacionados a la compra y venta de café.

Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas.

Prepara informes de la labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de reorganización Número 4 de 2 de julio de 2010 que creó la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Confianza a partir de

En San Juan, Puerto Rico,

  
Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
(ADEA)

## ADMINISTRADOR AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a la administración y dirección de las actividades de servicios administrativos y gerenciales de la ADEA. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta ADEA.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) de la ADEA, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

### Ejemplos Generales de Trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios administrativos gerenciales.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área administrativa y gerencial de la Agencia.

Establece y evalúa sistemas de procedimientos, normas y procesos de trabajos actuales para garantizar la efectividad ocupacional a corto y largo plazo de las operaciones de la Agencia.

Asesora al(a la) Administrador(a) y al(a la) Subadministrador(a) en la fase administrativa, técnica o especializada de los asuntos relacionados con las necesidades sobre recursos administrativos y fiscales.

Aplica leyes, reglas y reglamentos relacionados con las áreas administrativas.

Evalúa las necesidades de recursos físicos y fiscales para la operación eficiente de la Agencia y el más efectivo uso de estos recursos.

Colabora con la preparación del presupuesto y el informe anual de la Agencia.

Representa al (a la) Administrador(a) en las encomiendas y actividades que le sean asignadas.

Redacta cartas, memorandos y otros documentos de variada complejidad para la firma del (la) Administrador(a).

Sirve de enlace entre el (la) Administrador(a) y todas las áreas de apoyo administrativo para asegurar la efectividad de los mismos.

Realiza estudios especiales sobre proyectos de leyes y reglamentos.


Analiza trabajos realizados por otros funcionarios en el área administrativo para someter las recomendaciones pertinentes.

Analiza, evalúa, elabora y recomienda contratos que se determinen para los servicios necesarios en la Agencia y para la aprobación del (la) Administrador(a).

Prepara informes de labor realizada.

En virtud de la Autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización Número 4 de 2 de julio de 2010, que creó la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ADEA a partir de \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico,

  
\_\_\_\_\_  
Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
(ADEA)

## **SUBADMINISTRADOR (A)**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Subadministrador de ASDA.

El empleado en esta clase asiste al (a la) Administrador (a) de la Agencia en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la Agencia. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y sustituye al (a la) Administrador(a) durante sus vacaciones o ausencias.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Colabora activamente con el (la) Administrador(a) en la formulación e implantación de política pública.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas agrícolas.

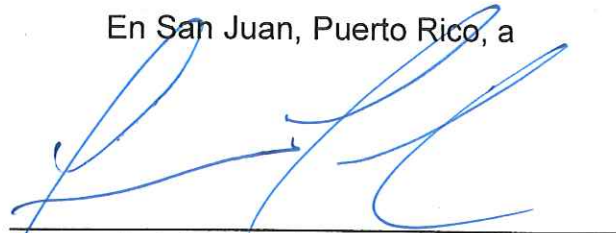
Asiste al (a la) Administrador(a) de ASDA en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de ASDA.

Representa al (a la) Administrador(a) de ASDA en asuntos oficiales cuando se le requiere.

Sustituye al (a la) Administrador(a) de ASDA durante sus vacaciones o ausencias.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Plan de Reorganización 1 del 4 de mayo de 1994 y en virtud de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, que creó la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de ASDA a partir de 1 de octubre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Salvador Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA