

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.

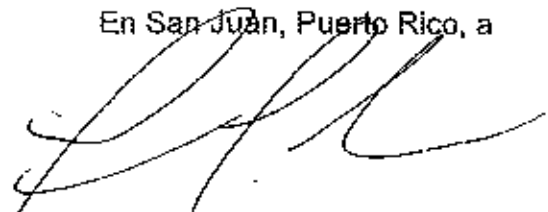
Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

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

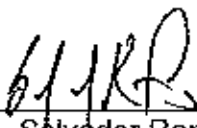
Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes y mantiene el clima de trabajo adecuado.

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.

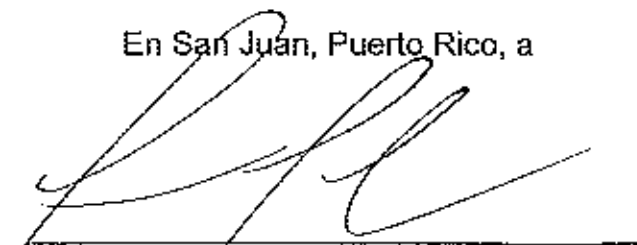
Notifica al (a la) Administrador(a) de aquellos empleados que su comportamiento, hábitos y actitudes no llenan las disposiciones sobre retenciones, deberes y obligaciones de los empleados.

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.

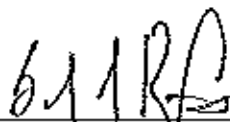
Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la autoridad nominadora, en aquellos casos que sea requerido.

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.

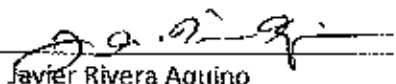
Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

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

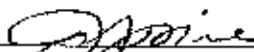
Rinde informes según requiere.

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 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.

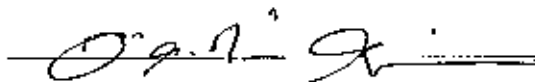
Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

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.

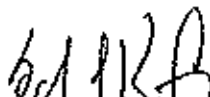
Rinde informes según se le requiera.

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 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.

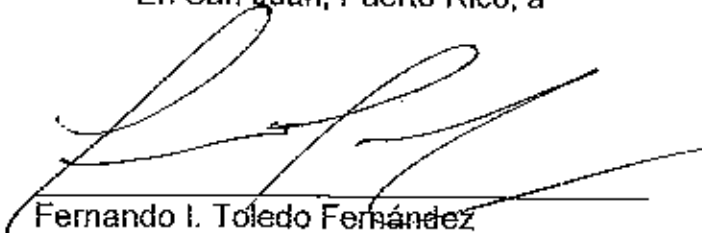
Hace estudios especiales sobre proyectos de leyes, reglamentos.

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

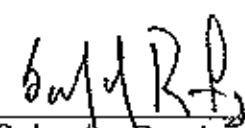
Prepara informes de labor realizada.

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 Ramírez 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 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.

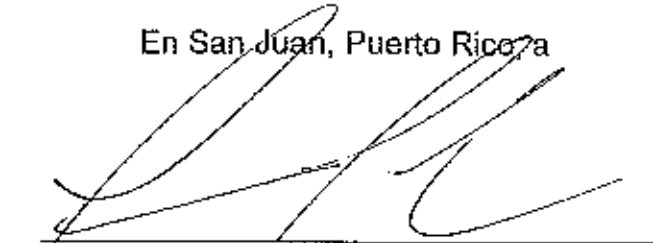
Revisa y verifica la información estadística, la recopilación, interpretación y análisis económico de estadísticas de las actividades agrícolas a su cargo.

Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas.

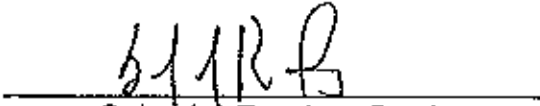
Prepara informes de la labor realizada.

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



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.

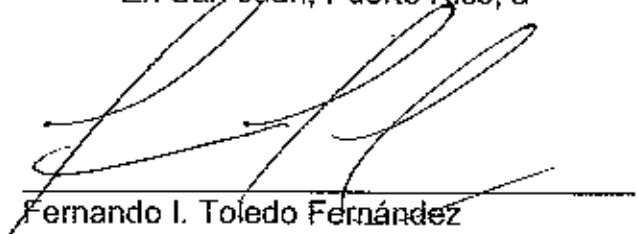
Revisa y verifica la información estadística, la recopilación, interpretación y análisis económico de estadísticas de las actividades agrícolas a su cargo.

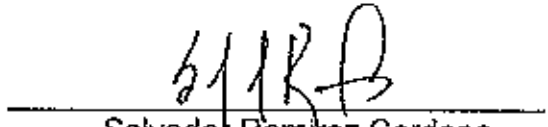
Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas.

Prepara informes de la labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiera 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

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.

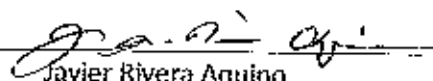
Revisa los contratos y acuerdos de suplidores y Agencias Gubernamentales para el desarrollo de nuevos mercados agrícolas y aquellos relacionados a la compra y venta de café.

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.

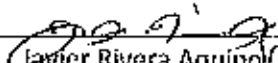
Analiza trabajos realizados por otros funcionarios en el área administrativo para someter las recomendaciones pertinentes.

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

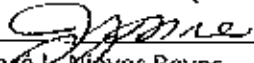
Prepara informes de labor realizada.

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



Jose 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.

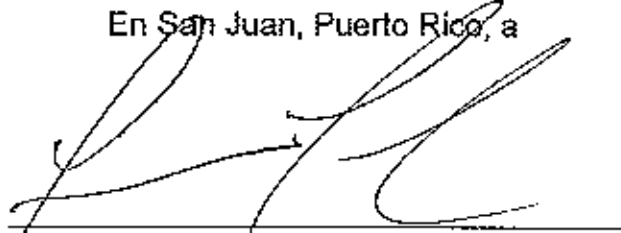
Asiste al (a la) Administrador(a) de ASDA en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de ASDA.

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

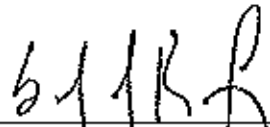
Sustituye al (a la) Administrador(a) de ASDA durante sus vacaciones o ausencias.

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