

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**  
**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Octava asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario en adelante Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con el Plan de Reorganización Núm. 4 de 29 de julio de 2010.

En cumplimiento del Artículo 6 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario, en adelante Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, a las escalas de sueldo a partir del 1 de noviembre de 2010 en la forma siguiente:

Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución en el Servicio de Carrera  
Revisada 1 de noviembre de 2010 En adelante (ADEA)

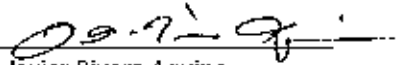
Título de la Clase	Número de la Escala	Período Probatorio	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Base de Datos	13	12 meses	02045	\$2,556-3,876
Administrador(a) de Base Geográfica de Datos	12	12 meses	02050	\$2,282-3,382
Administrador(a) de Redes	13	12 meses	02055	\$2,556-3,876
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	9	8 meses	03025	\$1,715-2,815
Agente Comprador	6	6 meses	04030	\$1,312-2,137
Agente Comprador de Café	6	6 meses	04080	\$1,312-2,137
Operario I	10	8 meses	07025	\$1,886-2,986
Operario II	11	8 meses	07026	\$2,075-3,175
Analista de Presupuesto	10	8 meses	04045	\$1,886-2,986
Analista de Recursos Humanos I	9	8 meses	05050	\$1,715-2,815
Analista de Recursos Humanos II	11	8 meses	05051	\$2,075-3,175
Analista de Sistemas de Información	11	12 meses	02025	\$2,075-3,175
Aplicador de Plaguicidas	4	4 meses	01055	\$1,125-1,675
Auxiliar de Contabilidad	6	6 meses	04015	\$1,312-2,137
Auxiliar de Ingeniería	6	6 meses	07022	\$1,312-2,137
Auxiliar de Mecánico	3	4 meses	01090	\$1,082-1,632
Auxiliar de Nominas	6	6 meses	04015	\$1,312-2,137
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	3	4 meses	03015	\$1,082-1,632
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	4	6 meses	03016	\$1,125-1,675
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	5	6 meses	03017	\$1,215-2,040
Ayudante del Supervisor(a) de Centro	6	6 meses	07010	\$1,312-2,137
Conductor(a) de Automóviles	1	4 meses	01025	\$1,000-1,550
Conductor(a) de Camiones	3	4 meses	01030	\$1,082-1,632
Conserje	1	4 meses	01010	\$1,000-1,550
Contador(a) I	8	8 meses	04055	\$1,559-2,659
Contador(a) II	9	8 meses	04056	\$1,715-2,815
Coordinador(a) de Servicios al Usuario	10	8 meses	02040	\$1,886-2,986
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	12	12 meses	07030	\$2,282-3,382
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	12	12 meses	05055	\$2,282-3,382


Título de la Clase	Numero de la Escala	Periodo Probatorio	Numero de la Clase	Escalas de Retribución
Educador(a) en Uso de Sistemas de Información	9	8 meses	02015	\$1,715-2,815
Especialista en Compras	10	8 meses	04035	\$1,886-2,986
Especialista en Recursos Humanos	13	12 meses	05060	\$2,556-3,876
Especialista en Relaciones Laborales	13	12 meses	05055	\$2,556-3,876
Estadístico(a)	8	6 meses	03040	\$1,559-2,659
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	7	6 meses	05015	\$1,417-2,242
Gerente de Planta	12	12 meses	070115	\$2,282-3,382
Gerente de Servicios Agropecuarios	12	8 meses	07070	\$2,282-3,382
Gerente de Servicios Generales	12	12 meses	010140	\$2,282-3,382
Guardalmacén I	2	4 meses	01060	\$1,040-1,590
Guardalmacén II	3	4 meses	01061	\$1,082-1,632
Guardia de Seguridad	2	4 meses	06010	\$1,040-1,590
Ingeniero en Entrenamiento	9	3 meses	07023	\$1,715-2,815
Injertador(a)	3	4 meses	01035	\$1,082-1,632
Jefe de Brigadas	6	4 meses	010110	\$1,312-2,137
Jefe de Operaciones	11	8 meses	07065	\$2,075-3,175
Mecánico(a)	6	4 meses	01095	\$1,312-2,137
Mensajero(a)	1	4 meses	01015	\$1,000-1,550
Mensajero(a)-Conductor(a)	2	4 meses	01020	\$1,040-1,590
Oficial Administrativo I	6	6 meses	05010	\$1,312-2,137
Oficial Administrativo II	7	8 meses	05011	\$1,417-2,242
Oficial de Licencias	8	8 meses	05030	\$1,559-2,659
Oficial de Nominas	11	8 meses	04021	\$2,075-3,175
Oficial Pagador(a)	6	6 meses	04020	\$1,312-2,137
Oficial de Récor ds	8	8 meses	05040	\$1,559-2,659
Oficial de Servicios al Cliente	8	6 meses	05025	\$1,559-2,659
Oficinista I	2	4 meses	03030	\$1,040-1,590
Oficinista II	3	4 meses	03031	\$1,082-1,632
Oficinista III	4	4 meses	03032	\$1,125-1,675
Oficinista IV	5	6 meses	03033	\$1,215-2,040
Oficinista de Contabilidad	4	4 meses	04010	\$1,125-1,675
Oficinista de Estadísticas	4	4 meses	03035	\$1,125-1,675
Operador(a) de Equipo	3	4 meses	01070	\$1,082-1,632
Operador(a) de Equipo Pesado	5	4 meses	01075	\$1,215-2,040
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	6	4 meses	02010	\$1,312-2,137
Perito Electricista	4	4 meses	010100	\$1,125-1,675
Programador(a) de Base Geográfica de Datos	10	8 meses	02035	\$1,886-2,986
Programador(a) de Sistemas de Información	9	8 meses	02020	\$1,715-2,815
Recaudador(a)	6	6 meses	04025	\$1,312-2,137
Recaudador(a) General	10	8 meses	04075	\$1,886-2,986
Recepcionista	3	4 meses	03010	\$1,082-1,632
Soldador(a)	3	4 meses	01085	\$1,082-1,632
Subadministrador(a) de Tecnología e Informática	14	12 meses	02060	\$2,863-4,183
Subdirector(a) de Asuntos Financieros	14	12 meses	04065	\$2,863-4,183
Subdirector(a) de Compras	12	12 meses	04040	\$2,282-3,382
Subdirector(a) de Presupuesto	14	12 meses	04050	\$2,863-4,183
Subdirector(a) de Programas	14	12 meses	07045	\$2,863-4,183

Titulo de la Clase	Numero de la Escala	Periodo Probatorio	Numero de la Clase	Escalas de Retribución
Subdirector(a) de Recursos Humanos	14	12 meses	05070	\$2,863-4,183
Subdirector(a) de Relaciones Laborales	14	12 meses	05080	\$2,863-4,183
Supervisor(a) de Almacén	6	6 meses	01065	\$1,312-2,137
Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola	13	12 meses	07040	\$2,556-3,876
Supervisor(a) de Brigadas	5	4 meses	010105	\$1,215-2,040
Supervisor(a) de Centro	7	8 meses	07015	\$1,417-2,242
Supervisor(a) de Contabilidad	12	12 meses	04060	\$2,282-3,382
Supervisor(a) de Contabilidad Regional	10	12 meses	04070	\$1,886-2,986
Supervisor(a) de Estadísticas	9	12 meses	03045	\$1,715-2,815
Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola	12	12 meses	07060	\$2,282-3,382
Supervisor(a) de Mecánicos	7	8 meses	010115	\$1,417-2,242
Supervisor(a) de Nóminas	12	12 meses	04061	\$2,282-3,382
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	9	8 meses	05035	\$1,715-2,815
Supervisor(a) de Oficiales de Récor ds	9	8 meses	05045	\$1,715-2,815
Supervisor de Pilado de Café	5	6 meses	07020	\$1,215-2,040
Supervisor(a) de Programa de Incentivos Agropecuarios	12	8 meses	07055	\$2,282-3,382
Supervisor(a) de Servicios Generales	7	8 meses	010130	\$1,417-2,242
Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola	12	8 meses	07050	\$2,282-3,382
Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos	7	6 meses	010125	\$1,417-2,242
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación	5	6 meses	010120	\$1,215-2,040
Supervisor(a) de Ventas Interagenciales	9	8 meses	04085	\$1,715-2,815
Técnico(a) de Sistema de Información	8	8 meses	02030	\$1,559-2,659
Técnico(a) de Sistema de Oficina I	6	6 meses	03020	\$1,312-2,137
Técnico(a) de Sistema de Oficina II	7	6 meses	03021	\$1,417-2,242
Técnico(a) de Sistema de Oficina III	8	6 meses	03022	\$1,559-2,659
Técnico(a) de Seguros	8	8 meses	05020	\$1,559-2,659
Trabajador(a)	1	4 meses	01040	\$1,000-1,550
Trabajador(a) de Conservación	2	4 meses	01045	\$1,040-1,590

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente ordenanza a la relación de clases de puestos a las escalas de sueldos. Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo ciento cuatro (104) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2010.

  
Hon. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura de Puerto Rico

  
Agre. José Nieves Reyes  
Subadministrador  
ADEA

# ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y DESARROLLO AGROPECUARIO

## ESCALA SALARIAL DE EMPLEADOS DE CARRERA

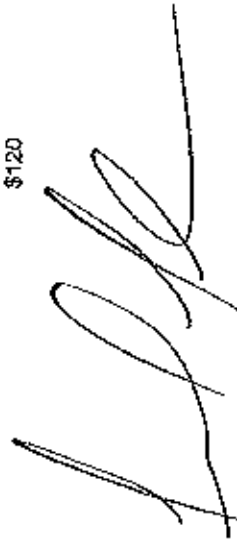
Núm. Escala	Tipo		Núm. Escala												
	Mínimo	Máximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	\$1,000	\$1,050	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450	\$1,500	\$1,550	1		
2	1,040	1,090	1,140	1,190	1,240	1,290	1,340	1,390	1,440	1,490	1,540	1,590	2		
3	1,082	1,132	1,182	1,232	1,282	1,332	1,382	1,432	1,482	1,532	1,582	1,632	3		
4	1,125	1,175	1,225	1,275	1,325	1,375	1,425	1,475	1,525	1,575	1,625	1,675	4		
5	1,215	1,290	1,365	1,440	1,515	1,590	1,665	1,740	1,815	1,890	1,965	2,040	5		
6	1,312	1,387	1,462	1,537	1,612	1,687	1,762	1,837	1,912	1,987	2,062	2,137	6		
7	1,417	1,492	1,567	1,642	1,717	1,792	1,867	1,942	2,017	2,092	2,167	2,242	7		
8	1,559	1,659	1,759	1,859	1,959	2,059	2,159	2,259	2,359	2,459	2,559	2,659	8		
9	1,715	1,815	1,915	2,015	2,115	2,215	2,315	2,415	2,515	2,615	2,715	2,815	9		
10	1,886	1,986	2,086	2,186	2,286	2,386	2,486	2,586	2,686	2,786	2,886	2,986	10		
11	2,075	2,175	2,275	2,375	2,475	2,575	2,675	2,775	2,875	2,975	3,075	3,175	11		
12	2,282	2,382	2,482	2,582	2,682	2,782	2,882	2,982	3,082	3,182	3,282	3,382	12		
13	2,556	2,676	2,796	2,916	3,036	3,156	3,276	3,396	3,516	3,636	3,756	3,876	13		
14	2,863	2,983	3,103	3,223	3,343	3,463	3,583	3,703	3,823	3,943	4,063	4,183	14		

### TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	4%
ESCALA 5-7	8%
ESCALA 8-12	10%
ESCALA 13-14	12%

### CAMBIO HORIZONTAL

\$50
\$75
\$100
\$120



Fernando I. Toledo Fernández  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago  
 Administrador  
 ASDA

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA  
ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

**AGRUPACIÓN DE CLASES SEGÚN ASIGNADAS  
A ESCALAS RETRIBUTIVAS  
A NOVIEMBRE 2010**

**SERVICIO DE CARRERA**

**ESCALA 1 (1,000 – 1,500)**

Conductor(a) de Automóviles  
Conserje  
Mensajero(a)  
Trabajador(a)

**ESCALA 2 (1,040 – 1,590)**

Guardalmacén I  
Guardia de Seguridad  
Mensajero(a) Conductor(a)  
Oficinista I  
Trabajador(a) en Conservación

**ESCALA 3 (1,082 – 1,632)**

Auxiliar de Sistemas de Oficina I  
Auxiliar de Mecánico  
Conductor (a) de Camiones  
Guardalmacén II  
Injertador(a)  
Oficinista II  
Operador (a) de Equipo  
Recepcionista  
Soldador

**Escala 4 (1,125 – 1,675)**

Aplicador(a) de Plaguicidas  
Auxiliar de Sistemas de Oficina II  
Oficinista III  
Oficinista de Contabilidad  
Oficinista de Estadísticas  
Perito electricista

### **ESCALA 5 (1,215 – 2,040)**

Auxiliar de Sistemas de Oficina III  
Supervisor(a) de Pilado De Café  
Oficinista IV  
Operador(a) de Equipo Pesado  
Supervisor(a) de Brigadas  
Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación

### **ESCALA 6 (1,312 – 2,137)**

Agente Comprador(a)  
Agente Comprador(a) de Café  
Auxiliar de Contabilidad  
Auxiliar de Ingeniería  
Auxiliar de Nómina  
Ayudante de Supervisor(a) de Centro  
Jefe(a) de Brigadas  
Mecánico(a)  
Oficial Administrativo I  
Oficial Pagador(a)  
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos  
Supervisor(a) de Almacén  
Recaudador(a)  
Técnico(a) de Sistema de Oficina I

### **ESCALA 7 (1,417 – 2,242)**

Funcionario(a) Ejecutivo(a)  
Oficial Administrativo II  
Supervisor(a) de Centro  
Supervisor(a) de Mecánicos  
Supervisor(a) de Servicios Generales  
Supervisor(a) Unidad de Disposición de Documentos  
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II

### **ESCALA 8 (1,559 – 2,659)**

Contador(a) I  
Estadísticos(a)  
Oficial de Licencias  
Oficial de Récorde  
Oficial de Servicios al Cliente  
Técnico(a) de Sistemas de Información  
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III  
Técnico(a) de Seguros

### **ESCALA 9 (1,715 – 2,815)**

Administrador(a) de Sistema de oficina  
Analista de Recursos Humanos I  
Contador(a) II  
Educador(a) en uso de Sistemas de Información  
Ingeniero en Entrenamiento  
Programador(a) de Sistemas de Información  
Supervisor(a) de Estadísticas  
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias  
Supervisor(a) de Oficiales de Récorde  
Supervisor(a) de Ventas Interagenciales

### **ESCALA 10 (1,886 – 2,986)**

Agrónomo I  
Analista de Presupuesto  
Coordinar(a) de Servicios al Usuario  
Especialista en Compras  
Recaudador(a) General  
Programador(a) de Base Geográfica de Datos  
Supervisor(a) de Contabilidad Regional

### **ESCALA 11 (2,075 – 3,175)**

Agrónomo II  
Analista de Recursos Humanos II  
Analista de Sistema de Información  
Jefe(a) de Operaciones  
Oficial de Nómina

### **ESCALA 12 (2,282 – 3,382)**

Administrador(a) de Base Geográfica de Datos  
Coordinador(a) de Programa Ayuda al Empleado  
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios  
Gerente de Planta  
Gerente de Servicios Agropecuarios  
Gerente de Servicios Generales  
Subdirector(a) de Compras  
Supervisor(a) de Contabilidad  
Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola  
Supervisor(a) de Nómina  
Supervisor(a) de Programa de Incentivos Agropecuarios  
Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola

**ESCALA 13 (2,556 – 3,876)**

Administrador(a) de Base de Datos  
Administrador(a) de Redes  
Especialista en Recursos Humanos  
Especialista en Relaciones Laborales  
Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola

**ESCALA 14 (2,863 – 4,183)**

Subadministrador(a) de Tecnología e Informática  
Subdirector(a) de Asuntos Financieros  
Subdirector(a) de Presupuesto  
Subdirector(a) de Programas  
Subdirector(a) de Recursos Humanos  
Subdirector(a) de Relaciones Laborales



**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**  
**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AROPECUARIAS**

**Indice Esquemático Clases de Puestos en el Servicio de Carrera**  
**(ASDA) en adelante (ADEA)**  
**(Enmienda a Noviembre 2010)**

<b>Codificación</b>	<b>Campo Ocupacional y Título</b>
<b>O10</b>	<b>Trabajos de Mantenimiento, conservación, reparación, servicios generales y trabajos agrícolas:</b>
O1010	Conserje
O1015	Mensajero(a)
O1020	Mensajero(a) Conductor(a)
O1025	Conductor(a) de Automóviles
O1030	Conductor(a) de Camiones
O1035	Injertador
O1040	Trabajador(a)
O1045	Trabajador(a) de Conservación
O1055	Aplicador(a) de Plaguicidas
O1060	Guardalmacén I
O1061	Guardalmacén II
O1065	Supervisor(a) de Almacén
O1070	Operador(a) de Equipo
O1075	Operador(a) de Equipo Pesado
O1085	Soldador(a)
O1090	Auxiliar de Mecánico
O1095	Mecánico(a)
O10100	Perito Electricista
O10105	Supervisor(a) de Brigadas
O10110	Jefe(a) de Brigadas
O10115	Supervisor(a) de Mecánicos
O10120	Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación
O10125	Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos
O10130	Supervisor de Servicios Generales
O10140	Gerente de Servicios Generales
<b>O20</b>	<b>Trabajos de Operación de Equipo y Sistemas de Información:</b>
O2010	Operador de Equipo de Procesar Datos
O2015	Educador(a) en uso Sistemas de Información
O2020	Programador(a) de Sistemas de Información
O2025	Analista de Sistemas de Información
O2030	Técnico(a) de Sistemas de Información
O2035	Programador(a) Base Geográfica de Datos
O2040	Coordinador(a) de Servicios al Usuario
O2045	Administrador(a) de Base de Datos
O2050	Administrador(a) de Base de Geográfica de Datos
O2055	Administrador(a) de Redes
O2060	Sub-administrador(a) de Tecnología e Informática

**030 Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:**

03010 Recepcionista  
03015 Auxiliar de Sistemas de Oficina I  
03016 Auxiliar de Sistemas de Oficina II  
03017 Auxiliar de Sistemas de Oficina III  
03020 Técnico(a) de Sistemas de Oficina I  
03021 Técnico(a) de Sistemas de Oficina II  
03022 Técnico(a) de Sistemas de Oficina III  
03025 Administrador(a) de Sistemas de Oficina  
03030 Oficinista I  
03031 Oficinista II  
03032 Oficinista III  
03033 Oficinista IV  
03035 Oficinista de Estadísticas  
03040 Estadístico(a)  
03045 Supervisor(a) de Estadísticas

**040 Trabajos en Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Ventas y Compras:**

04010 Oficinista de Contabilidad  
04015 Auxiliar de Contabilidad  
04016 Auxiliar de Nómina  
04020 Oficial Pagador(a)  
04021 Oficial de Nómina  
04025 Recaudador(a)  
04030 Agente Comprador(a)  
04035 Especialista en Compras  
04040 Sub-director(a) de Compras  
04045 Analista de Presupuesto  
04050 Sub-director(a) de Presupuesto  
04055 Contador(a) I  
04056 Contador(a) II  
04060 Supervisor(a) de Contabilidad  
04061 Supervisor(a) de Nómina  
04065 Sub-director(a) de Asuntos Financieros  
04075 Recaudador General  
04070 Supervisor(a) de Contabilidad regional  
04080 Agente Comprador de Café  
04085 Supervisor(a) de Ventas Interagenciales

**050 Trabajos de administración, técnicas y de apoyo administrativo:**

05010 Oficial Administrativo I  
05011 Oficial Administrativo II  
05015 Funcionario(a) Ejecutivo(a)  
05020 Técnico(a) de Seguros  
05025 Oficial de Servicios al Cliente  
05030 Oficial de Licencias  
05035 Supervisor(a) de Oficiales de Licencias  
05040 Oficial de Récorde  
05045 Supervisor(a) de Oficiales de Récorde  
05050 Analista de Recursos Humanos I  
05051 Analista de Recursos Humanos II  
05055 Especialista en Relaciones Laborales  
05060 Especialista en Recursos Humanos  
05065 Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado  
05070 Sub-director(a) de Recursos Humanos  
05080 Sub-director(a) de Relaciones Laborales

**060**      **Trabajos en el área de seguridad:**  
**06010**    **Guardia de Seguridad**

**070**      **Trabajos en administración agropecuaria, marcas y mercadeo  
integrado y ocupaciones afines:**

**07010**    **Ayudante de Supervisor(a) de Centro**  
**07015**    **Supervisor(a) de Centro**  
**07020**    **Supervisor(a) de Pilado de Café**  
**07022**    **Auxiliar de Ingeniería**  
**07023**    **Ingeniero en Entrenamiento**  
**07025**    **Agrónomo I**  
**07026**    **Agrónomo II**  
**07030**    **Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios**  
**07040**    **Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola**  
**07045**    **Sub-director(a) de Programas**  
**07050**    **Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola**  
**07055**    **Supervisor(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios**  
**07060**    **Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola**  
**07065**    **Jefa(a) de Operaciones**  
**07070**    **Gerente de Servicios Agropecuarios**  
**070115**    **Gerente de Planta**

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**  
**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

**CLASES QUE SE ELIMINARON**  
**Enmienda a noviembre de 2010**  
**ASDA EN ADELANTE ADEA**  
**SERVICIO DE CARRERA**

<b>CODIFICACION</b>	<b>Título de la Clase</b>
05061	Coordinador de Actividades
05075	Gerente de Asesoramiento Gerencial
O10135	Oficial de Campo
O10125	Subdirector(a) de Servicios Generales

**CLASES QUE SE MODIFICAN O ENMIENDAN EL CODIGO**  
**DEL CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO**  
**Enmienda a noviembre de 2010**  
**ASDA EN ADELANTE ADEA**  
**SERVICIO DE CARRERA**

<b>CODIFICACION</b>	<b>Título de la Clase</b>
01035	Injertador(a)
01060	Guardalmacén I
O10125	Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos
O1030	Supervisor(a) de Servicios Generales

**CLASES DE NUEVA CREACION**  
**Enmienda a noviembre de 2010**  
**ASDA EN ADELANTE ADEA**  
**SERVICIO DE CARRERA**

<b>CODIFICACION</b>	<b>Título de la Clase</b>
07022	Auxiliar de Ingeniería
O10140	Gerente de Servicios Generales
01062	Guardalmacén II
07023	Ingeniero en Entrenamiento
03033	Oficinista IV

## **SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y de supervisión de las actividades que se desarrollan relacionadas con el recibo, control, custodia, mantenimiento y registro de documentos y expedientes de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración y supervisión del recibo, custodia, registro y mantenimiento de documentos y expedientes de ADEA. El (la) empleado(a) es responsable de supervisar las actividades de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de información relacionada con las operaciones de ADEA. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud, según el procedimiento establecido.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el área de disposición de documentos y expedientes en la Oficina de Servicios Generales.
- Administra las normas para regular la custodia, registro, control y mantenimiento de documentos y expedientes de ADEA.
- Recibe, verifica y registra una variedad de documentos y expedientes que se reciben en su área de trabajo.
- Organiza, clasifica, custodia y dispone de documentos de índole variada en los distintos archivos.
- Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.
- Recoge y verifica cajas de documentos en todas las regiones, incluyendo programas, según le sea solicitado por éstas.
- Prepara listas de disposición para decomisar documentos.
- Realiza inventarios de las cajas existentes.
- Lleva el control de todos los documentos prestados.

- Establece un registro de solicitudes para examinar documentos y expedientes y mantiene control del mismo.
- Asegura el archivo correcto de los documentos y expedientes de ADEA.
- Prepara informes y certificaciones de documentos solicitados.
- Maneja el archivo de documentos y expedientes inactivos y la disposición de los mismos.
- Colabora con los funcionarios autorizados en la preparación de informes y documentación requerida para los diferentes foros.
- Fotocopia y certifica expedientes o documentos para los empleados, funcionarios, agencias o foros administrativos o judiciales debidamente autorizados.
- Asegura que toda solicitud para examinar documentos y expedientes esté debidamente autorizada.
- Asegura que el contenido de los documentos archivados se efectúe conforme a las normas establecidas en los procedimientos aplicables.
- Prepara informes sobre la labor realizada.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de documentos y expedientes públicos.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadora.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato con concentración en Administración de Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos, o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

### **Requisitos Especiales**

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que ADEA pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

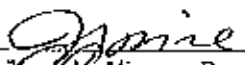
### **Periodo Probatorio**


Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de gavetas pesadas que contienen documentos y expedientes y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 1 de noviembre de 2010.

  
Agro. José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
ADEA

  
Agro. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## **INJERTADOR(A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con el proceso de injerto en las faenas agrícolas en las dependencias de ADEA.

### **Características del Trabajo**

El/la empleado/a asignado/a a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con el proceso de injerto en las tareas agrícolas de ADEA. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo es revisado mediante inspecciones para verificar su exactitud, corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Selecciona el material para injertar.
- Prepara los patrones para ser injertados.
- Realiza los injertos y/o realiza el proceso de re-injertos.
- Da mantenimiento a los árboles injertados hasta su entrega a los agricultores.
- Ofrece orientación sobre el proceso de injertos y/o re-injertos cuando se requiere.
- Trabaja en la siembra de semillas y partes vegetativas si se le requiere.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento del equipo e instrumentos que utiliza en sus labores.
- Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar trabajos manuales de injertos y/o re-injertos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y la operación de equipo agrícola.



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Saber leer y escribir.

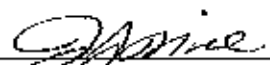
**Periodo Probatorio**

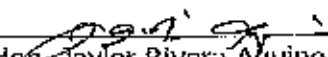
Cuatro (4) meses.

**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados. Requiere capacidad física para trabajar a la Intemperie bajo sol y lluvia y para soportar altas temperaturas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

Clase revisada efectiva al 1 de noviembre de 2010.

  
Agro. José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
ADEA

  
Hon. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades de la Oficina de Servicios Generales en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo en la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transporte, mantenimiento, correo, mensajería y seguridad de ADEA. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos o detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en las unidades de transporte, mantenimiento, correo, mensajería y seguridad de ADEA.
- Planifica coordina y supervisa la implantación y desarrollo de técnicas, sistemas y procedimientos de la unidad a que este asignado.
- Organiza, distribuye y da seguimiento a las tareas relacionadas con la unidad de trabajo a la que esté asignado.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o normativas aplicables a su unidad de trabajo.
- Coordina los viajes de los conductores para el recogido y entrega de materiales para las distintas oficinas.
- Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos oficiales de ADEA.

- Coordina la compra de marbetes y tramites de licencias y tabllilas con el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Coordina la reparación de los vehículos y la compra de piezas para éstos.
- Prepara y redacta cartas, memorandos, comunicaciones, informes o tablas señalando hallazgos, situaciones o incidencias repetitivas de varios asuntos administrativos y los refiero a su supervisor para la acción correspondiente.
- Realiza visitas a las oficinas y áreas de trabajo cuando sea necesario para detectar necesidades.
- Procesa datos Informáticos de la unidad de transporte.
- Coordina el proceso y el trámite de la correspondencia.
- Asiste en la coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento según le sea requerido.
- Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.
- Controla y custodia los documentos oficiales de la unidad de transporte.
- Orienta a los empleados con relación a los servicios que ofrece su área de trabajo.
- Prepara el Plan de Mantenimiento Preventivo para mantener la flota de vehículos en óptimas condiciones.
- Verifica y registra información relacionada a los vehículos tales como: entrada, salida, millaje y condiciones de los vehículos, según le sea requerido.
- Prepara órdenes de viaje de los conductores.
- Prepara informes de gastos de combustible, aceites y lubricantes.
- Prepara certificaciones para el pago a la Oficina de Correo General para la compra de sellos, pago de renta de metros postales, pagos de permisos especiales, pagos de apartados y otros para tramitarlos a través de la Oficina de Asuntos Financieros para el pago correspondiente.
- Tramita reclamaciones de los metros postales.

- Prepara informes de gastos de sellos del metro postal y lo somete a la Oficina de Asuntos Financieros.
- Recibe valores para el trámite en la Oficina de Recaudaciones.
- Coordina con suplidores cualquier reparación que sea necesaria.
- Asiste a reuniones en representación del (la) Gerente de Servicios Generales para asuntos relacionados con la unidad que supervisa.
- Asiste al (la) Gerente de Servicios Generales en la consecución de las metas relacionadas con la administración de la unidad que supervisa.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento de ADEA.
- Conocimiento de los tipos de materiales, suministros, y equipos que se utilizan en el área de mantenimiento.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escritos.
- Habilidad para llevar récords en la oficina.
- Habilidad para preparar y mantener récords.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

-Destreza en el uso y manejo del equipo e instrumentos que se utilizan en el manejo de correspondencia y labores de mantenimiento.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos oficinescos y/o administrativos.

**Periodo Probatorio**

Ocho (8) meses.

**Condiciones de Trabajo**

-Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.

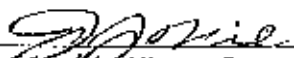
-Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

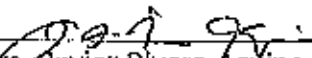
-Esfuerzo visual normal.

-Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 1 de noviembre de 2010.

  
Agro. José L. Nicovos Reyes  
Subadministrador  
ADEA

  
Agro. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## **GUARDALMACEN I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo oficinesco que conlleva el recibo y despacho en un almacén realizando una serie de tareas en la organización, almacenaje, mantenimiento, recibo, custodia y despacho de materiales de trabajo, piezas, equipo y suministros.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de poca complejidad y relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se relaciona con sus tareas. En ocasiones se le requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas. Puede estar a cargo de un almacén si es necesario. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su superior inmediato para evaluar los resultados obtenidos, según las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de trabajo**

Recibe y despacha materiales requisados por las oficinas del Departamento de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a nivel central, oficinas regionales y equipos agrícolas de los programas.

Vela que se cumpla con el despacho y recibo de materiales y equipos agrícolas.

Recibe y controla las requisiciones.

Mantiene actualizado los inventarios perpetuos de los suministros.

Coordina la distribución de los suministros hacia otras oficinas y centros.

Verifica que los materiales que se reciban en el Departamento y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias de la imprenta correspondan a las cantidades ordenadas.

Mantiene sistemas de archivos por años fiscales.

Mantiene actualizado un tarjetero de todas las existencias del almacén especificando costos, fechas, cantidades que entran, salen y balance.

Clasifica y coordina materiales y suministros ubicados en anaques para facilitar su despacho.

Revisa los precios del catálogo de materiales y supervisa la edición anual del mismo.

Sustituye a un/a Guardalmacén de mayor jerarquía en vacaciones o en ausencia de este/a.

Busca materiales ordenados a establecimientos y entregarlos en las oficinas que los requisaron.

Lleva "récord" e inventario del importe y ventas del café local cuando está asignado a esta área de trabajo.

Mantiene el equipo y la propiedad en buenas condiciones.

Lleva control del material y equipo prestado y da mantenimiento para una mejor durabilidad.

Prepara informes mensuales de la labor realizada.

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

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de oficina, almacenaje y distribución de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales, piezas, equipo y otros suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de las distintas dependencias de la Agencia.

Algún conocimiento de las prácticas aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.

Habilidad para llevar y conservar récords.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada.

**Periodo probatorio**

Cuatro (4) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de poca magnitud.


Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos con peso de hasta 75 libras.

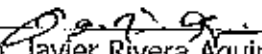
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 1 de de noviembre de 2010.

  
Agro. José L. Mievos Reyes  
Sub-Administrador  
ADEA

  
Hon. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura



## **AUXILIAR DE INGENIERIA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con las mejoras permanentes realizadas en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con las mejoras permanentes tales como: sistemas de agua, canchas, muros de contención y construcción de caminos y otros similares para beneficio de los agricultores y familias participantes del Programa de Infraestructura Rural de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea o ciclo y mediante visitas al área de trabajo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de trabajo**

- Colabora en la realización de estudios de campo relacionados con mejoras permanentes en las diversas comunidades a las que sirve el Programa de Infraestructura Rural.
- Inspecciona trabajos de mejoras permanentes.
- Colabora con el ingeniero para tomar datos de estudios de mejoras permanentes.
- Participa en la preparación de estimados de costos y el croquis de localización de los proyectos de mejoras permanentes.
- Participa en la orientación técnica a alcaldes, comunidades y funcionarios de agencias públicas sobre las mejoras permanentes a realizar.
- Rinde informes mensuales relacionados con su trabajo según se le requieran.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Colabora con los agrimensores, cuando es necesario.

- Certifica para pago las obras de mejoras permanentes mediante documento escrito.
- Hace dibujos en sistema de autocad cuando se requiere.
- Participa en la preparación de planes de centros comunales, puentes, muros, canchas y sistemas de acueductos comunales.

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

- Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas de dibujo de construcción.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de la Ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

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

Grado Asociado en Ingeniería de una institución educativa acreditada, preferiblemente en ingeniería civil.

### **Periodo probatorio**


Seis (6) meses.

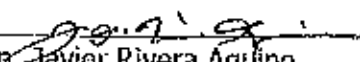
**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas con la construcción.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones contenidas de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos esta clasificación de puesto, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, a partir del 1 de noviembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2010.

  
Agro. José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
ADEA

  
Hon. Javier Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## **OFICINISTA IV**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo general de oficina relacionado con el trámite de asuntos administrativos importantes o la supervisión de tareas oficinescas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan una variedad de tareas oficinescas de complejidad y responsabilidad relacionadas con las actividades administrativas y/o programáticas de la agencia a nivel central o a nivel isla. Responden a un/a superior jerárquico y su trabajo puede incluir la supervisión de un grupo reducido de empleados/as o el actuar como líder de grupo. Se requiere ejercer un alto grado de juicio y criterio propio y tomar decisiones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Asigna tareas a empleados/as de menor jerarquía por delegación de su supervisor/a.
- Clasifica, controla y distribuir la correspondencia recibida.
- Redacta cartas rutinarias para su firma o la de su supervisor/a inmediato/a.
- Prepara la correspondencia que será enviada por correo expreso y determinar la cantidad de franqueo postal.
- Prepara documentos e informes de complejidad.
- Mantiene registro de diversa índole.
- Mantiene registro en computadora de los informes utilizados para liquidación de pagos a realizarse a los agricultores.
- Asigna número de propiedad al equipo que recibe la Agencia o Departamento y registrarlo en el libro de entrada incluyendo: descripción, localización y número de propiedad asignado.
- Analiza y evalúa las peticiones y requisiciones para la compra de equipo y materiales considerando los fondos asignados y la necesidad del equipo y materiales solicitados.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- Conocimiento de la operación de equipo para la entrada de datos.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.
- Destreza en la operación de calculadoras y equipo para la entrada de datos.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya la operación de equipo para la entrada de datos, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Desarrollo de empresas Agropecuarias.

**Periodo Probatorio**


Seis (6) meses.

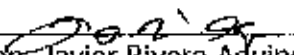
**Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones contenidas de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos esta clasificación de puesto, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, a partir del 1 de noviembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José L. Nieves Reyes  
Subadministrador  
ADEA

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