

**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 Ramírez 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.

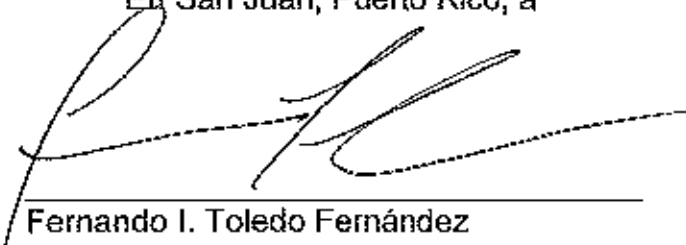
Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

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

Sustituye al(ia) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial del(ia) 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 computarizados. 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 computarizados.

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.

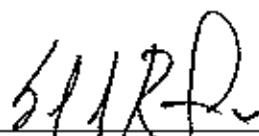
Revisa y mantiene el abasto de materiales y equipo que necesita el(la) Administrador(a) y el personal secretarial.

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.

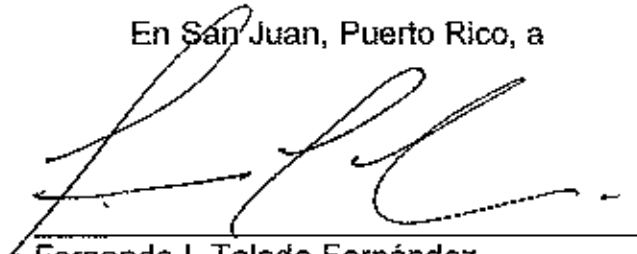
Atiende funcionarios y público en general referidos por el (la) Administrador(a).

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

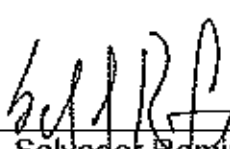
Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar, realizar proyectos o atender asuntos referidos por el (la) Administrador(a).

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.

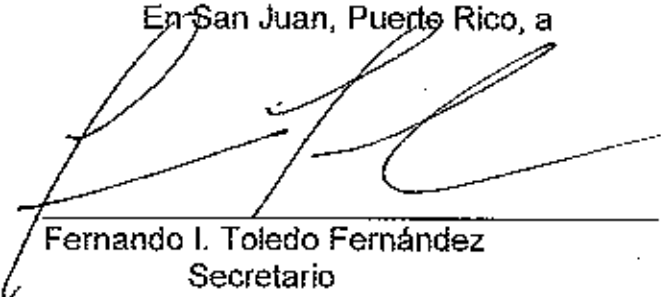
Establece la naturaleza de las actividades para las compras en gran escala.

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

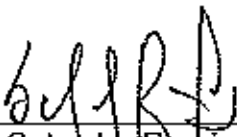
Prepara informes de las compras efectuadas y redacta correspondencia compleja relacionada con sus tareas.

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 Ramírez 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 cálculos 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.

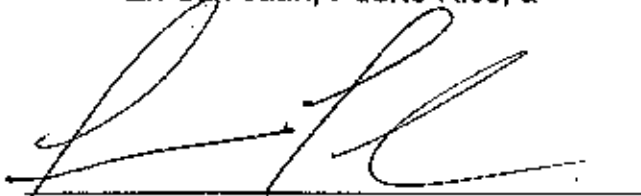
Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Agencia.

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

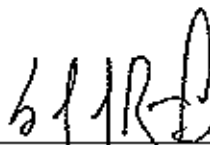
Inspecciona los productos adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y ordena la rotulación del mismo.

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 Ramírez 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.

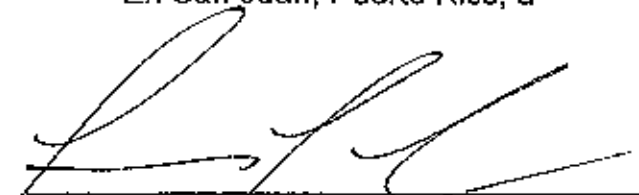
Prepara informes según se le requiere.

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 Ramírez 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.

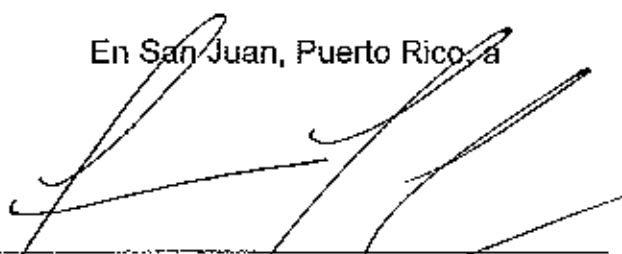
Colabora en el examen de informes de las intervenciones realizadas a los agricultores que señalan violaciones, irregularidades y deficiencias encontradas y orienta en las recomendaciones de acciones correctivas.

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

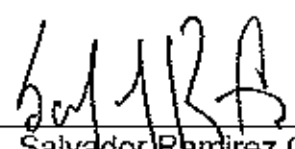
Redacta comunicaciones de variada complejidad para su firma y para la firma de sus superiores.

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.

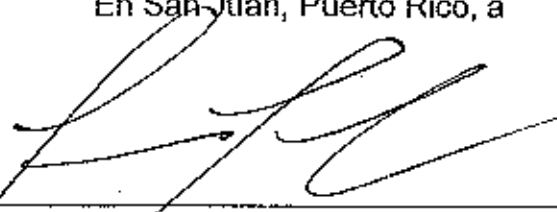
Interpreta y pone en ejecución las leyes fiscales, reglamentos, normas y circulares aplicables a su área.

Redacta correspondencia compleja y variada.

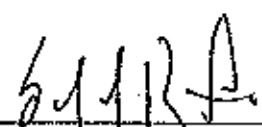
Prepara informes especiales e informes de la labor realizada según se le requiera.

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