ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA II

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo secretarial, administrativo y confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina como secretaria(o) del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva tomar dictados y transcribir documentos diversos. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, especiales nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al coordinar las actividades secretariales de la oficina guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y manteniendo el carácter confidencial de las gestiones propias de la oficina. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados y transcribe cartas, memorandos, informes y correspondencia variada confidencial y compleja.

Recibe y registra la correspondencia confidencial de la oficina del(de la) Secretario(a).

Establece y mantiene archivos regulares y digitales confidenciales de la oficina.

Mantiene registros y da seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con las actividades de la oficina.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes.

Mantiene el calendario de actividades del(de la) Secretario(a).

Coordina y gestiona la asistencia de los funcionarios citados a reuniones por el(la) Secretario(a).

Transmite instrucciones del(de la) Secretario(a) a otros funcionarios y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre las fechas límite para el cumplimiento con las mismas.

Establece y mantiene guías y controles para garantizar la confidencialidad de los trabajos administrativos.

Coteja correspondencia para la firma del(de la) Secretario(a) y redacta cartas, memorandos y correspondencia rutinaria conforme a instrucciones de su supervisor(a).

Reproduce y tramita documentos variados mediante el uso del facsímil, correo electrónico y correo regular.

Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Secretario(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, administrativo y confidencial que consiste en colaborar con el(la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura (DA) en coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y asuntos especiales tales como preparar ponencias y redactar documentación relacionada con la comparecencia a vistas públicas, reuniones ejecutivas, revisión de normas y procedimientos y otras.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la participación en la planificación de los proyectos especiales y la coordinación y atención de los trabajos o proyectos que se le asignen hasta su culminación. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora y colabora con el(la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y otros ejecutivos en la formulación de los planes estratégicos, la política pública y la consecución de las metas y objetivos del DA.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles para el logro de las metas del DA.

Prepara ponencias y redacta documentación relacionada con asuntos de considerable complejidad y responsabilidad.

Participa en la solicitud de presupuesto para el DA y en la administración de los fondos para los diferentes proyectos o encomiendas a su cargo.

Tiene acceso a documentos e información confidencial.

Colabora y participa en el análisis y evaluación de los recursos humanos asignados a proyectos y encomiendas especiales de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia en la obtención de las metas.

Sirve de enlace con La Fortaleza, otras agencias gubernamentales, juntas y el sector privado, en representación del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A) DE CONFIANZA

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para la transportación del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura (DA) y otros ejecutivos de la alta gerencia, así como para llevar a cabo labor de mensajería y otras gestiones de carácter confidencial en el DA. El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad rutinaria y gran responsabilidad que conlleva la transportación del(de la) Secretario(a) y otros funcionarios ejecutivos en asuntos oficiales, mayormente de carácter confidencial, y en llevar y recoger documentos y correspondencia confidencial a agencias del gobierno y compañías privadas, así como entre las diferentes áreas o unidades de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) u otro ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar o labor de mensajería a efectuar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Revisa el vehículo oficial asignado y se asegura que funcione correctamente, detecta las fallas mecánicas que se presentan y hace las gestiones para su reparación.

Verifica y lleva a cabo aspectos básicos de mantenimiento como el cotejo de los niveles de gasolina, aceites, agua, aire en los neumáticos y fecha de vencimiento de licencias y sellos.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.

Lleva y recoge materiales, paquetes, mensajes, correspondencia y otros documentos dentro y fuera del Departamento.

Mantiene un registro de los viajes efectuados.

Presenta informes de los viajes realizados y de los documentos y correspondencia confidencial entregada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA CARNE DE RES

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial de naturateza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y las actividades administrativas de la Oficina para la Reglamentación de la Industria de la Carne de Res (ORICR) del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la ORICR en sus fases de establecer la política pública para la industria de la carne de res y los procesos reglamentarios de la producción y venta de la carne. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA.

Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y actividades administrativas de la ORICR.

Es responsable por la revisión de precios, asegurar y certificar la calidad de la carne de res, así como de los aspectos de fiscalización y cumplimiento de legislación, normas y procedimientos propios de la industria bajo la inherencia de la ORICR y el Departamento de Agricultura.

Realiza estudios sobre las transacciones y relaciones comerciales de los productores de carne de res, mataderos, detallistas, elaboradores e importadores.

Desarrolla y mantiene las condiciones de mercadeo necesarias para proteger la producción y distribución de la carne de res en Puerto Rico.

Establece y certifica las normas de elaboración, clasificación, empaque, envase y rotulación de la carne de res.

Evalúa las actividades, operaciones y proyectos en sus diferentes etapas, así como la utilización de los fondos asignados, conforme a legislación vigente.

Asesora al(a la) Secretario(a) del DA y otros ejecutivos de la alta gerencia, en relación al desarrollo e implantación de controles fiscales, administrativos y operacionales necesarios de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable.

Identifica medidas para desarrollar nuevas técnicas de mercadeo, producción y distribución de la carne de res en Puerto Rico.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes con medidas correctivas a adoptar para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento de la ORICR.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales y del sector privado en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la ORICR.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a la oficina de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y las actividades administrativas inherentes que se desarrollan en los diferentes componentes programáticos de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera (ORIL) del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la ORIL en sus fases de establecer la política pública para la industria lechera en los procesos reglamentarios de la producción y venta de leche. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y actividades administrativas de la ORIL.

Es responsable por la revisión de precios y asegurar y certificar la calidad de la leche, así como los aspectos de fiscalización y cumplimiento de legislación, normas y procedimientos propios de la industria lechera bajo la inherencia de la ORIL y el Departamento de Agricultura.

ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL CABALLO DE PASO FINO

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y las actividades administrativas inherentes que se desarrollan en los diferentes componentes programáticos de la Oficina para la Reglamentación de la Industria del Caballo de Paso Fino de Puerto Rico (ORICPF) del Departamento de Agricultura.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la ORICPF en sus fases de establecer la política pública para fomentar y desarrollar la industria del caballo de paso fino puro de Puerto Rico, así como a los aspectos de fiscalización y cumplimiento de legislación, normas y procedimientos propios de la industria bajo la inherencia de la ORICPF y el Departamento de Agricultura. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la oficina. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas especializadas, así como las administrativas que se desarrollan en los diferentes componentes programáticos de la ORICPF.

Inicia y desarrolla estudios y proyectos para incentivar, patrocinar y proteger la industria del caballo de paso fino.

Evalúa las actividades, operaciones y proyectos, en sus diferentes etapas, así como la utilización de los fondos asignados, conforme a legislación vigente.

Asesora al(a la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación al desarrollo e implantación de controles fiscales, administrativos y operacionales necesarios de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable.

Identifica medidas correctivas a establecer para corregir las deficiencias encontradas.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes con medidas correctivas a adoptar para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento de la ORICPF.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales y del sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la ORICPF.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a la oficina de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

Evalúa las actividades, operaciones y proyectos para el desarrollo de la industria lechera, en sus diferentes etapas, así como la utilización de los fondos asignados, conforme a legislación vigente.

Asesora al(a la) Secretario(a) del DA y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación al desarrollo e implantación de controles fiscales, administrativos y operacionales necesarios de acuerdo a la legislación estatal y federal aplicable.

Realiza estudios sobre las transacciones y relaciones comerciales de los productores de leche, ganaderos, pasteurizadoras, detallistas e importadores.

Identifica medidas correctivas a establecer para corregir las deficiencias encontradas.

Preside la Junta de Directores del Fondo para el Fomento de la Industria Lechera y de INDULAC.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes con medidas correctivas a adoptar para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento de la ORIL.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales y del sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles.

Participa en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la ORIL.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a la oficina de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial de naturaleza especializada y administrativa que consiste en analizar, planificar, coordinar y supervisar las actividades, operaciones y servicios que provee el Centro de Sistemas de Informática a los usuarios de los sistemas de información del Departamento de Agricultura (DA) y agencias adscritas.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño, instalación, establecimiento, selección y evaluación de tecnología de informática adecuada para los usuarios en los diferentes servidores, así como en el Centro de Cómputos donde se procesa toda la información del DA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Subsecretario(a) del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento en los aspectos relacionados con los sistemas de informática. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, dirige y supervisa los sistemas de información y bases de datos del DA.

Planifica, desarrolla y supervisa las interfaces del sistema de información del DA con otras agencias gubernamentales estatales y federales para lograr las metas y objetivos establecidos.

Asesora al(a la) Secretario(a) y demás funcionarios sobre los aspectos de informática.

Dirige, coordina y sirve de enlace con funcionarios de diferentes niveles en el Departamento y otras agencias gubernamentales, estatales, federales relacionadas con los sistemas tecnológicos, el mantenimiento de las bases de datos, programas y aplicaciones vigentes.

Dirige y asegura el cumplimiento de los procesos y las operaciones del Centro de Sistemas de Informática del DA.

Evalúa el desempeño del centro y desarrolla medidas correctivas, de cumplimiento y de mejoramiento o establecimiento de nuevos procesos.

Desarrolla, supervisa y dirige los planes de trabajo para cada unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de la política publica en los aspectos relacionados con los sistemas de información del DA y agencias adscritas.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) y otros ejecutivos relacionados con sus funciones.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE INICIATIVAS PARA LA PRESERVACIÓN DE TERRENOS

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y las actividades administrativas de la Oficina de Iniciativas para la Preservación de Terrenos (OIPT) del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la OIPT en sus fases de establecer la política pública para promover la protección y uso de los terrenos agrícolas en Puerto Rico, coordinar la implantación de los objetivos y política pública del Plan de Uso de Terrenos de la Junta de Planificación, la otorgación de permisos, los procesos reglamentarios de conservación y uso de terrenos, así como a los aspectos de fiscalización y cumplimiento de legislación, normas y procedimientos bajo la inherencia de la OIPT y el Departamento de Agricultura.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y actividades administrativas de la OIPT.

Evalúa las actividades, operaciones y proyectos dirigidos a la preservación de terrenos, en sus diferentes etapas, así como la utilización de los fondos asignados para estos fines, conforme a legislación vigente.

Asesora al(a la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación al desarrollo e implantación de proyectos para la preservación de terrenos de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes con medidas correctivas a adoptar para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento de la oficina.

Sirve de enlace entre el Departamento, agencias gubernamentales y del sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la oficina.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a la oficina de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) REGIONAL

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, administrativo, de supervisión y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales y administrativas en una de las regiones geográficas del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, establecimiento, administración, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas y las operaciones agropecuarias en una Oficina Regional del Departamento de Agricultura, en su misión programática de desarrollar y estimular una agricultura intensiva y de precisión. Participa con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Subsecretario(a) de Agricultura y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa y funcional sobre el personal asignado a la región.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa los programas y servicios agropecuarios y actividades administrativas de la oficina regional asignada.

Asesora al(a la) Secretario(a) y ejecutivos de la alta gerencia respecto a la política pública a seguir para establecer y cumplir con la misión, metas y objetivos relacionados con el desarrollo agrícola del área geográfica que comprende la región a cargo.

Interpreta y administra leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la agricultura y brinda asesoramiento en todos los aspectos operacionales de la oficina regional a cargo.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud del presupuesto y administración de los fondos para la región a su cargo.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos y operacionales asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo de la oficina, el cual incluye las metas y objetivos, así como los recursos y actividades para el logro de los mismos.

Prepara e implanta normas, procedimientos y guías administrativas y operacionales para el funcionamiento óptimo de la oficina regional que dirige.

Establece y mantiene comunicación y coordinación efectiva con funcionarios del DA, representantes de los municipios y de agencias gubernamentales estatales y federales, así como del sector privado con el fin de viabilizar el logro de las metas y objetivos de la región asignada.

Coordina con los municipios que componen la región las actividades y programas del DA.

Evalúa la efectividad de las actividades y programas en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

Recomienda alternativas y la adopción de medidas para ofrecer y desarrollar los programas y proyectos agropecuarios de la región.

Redacta correspondencia y prepara y rinde informes administrativos y operacionales relacionados con las actividades de la región y asignaciones especiales.

Representa al(a la) Secretario(a) del DA en asuntos relacionados con la región que dirige.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS I

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Junta Administrativa que desarrolla, coordina y ordena una industria agropecuaria en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la organización y supervisión de las actividades y proyectos asignados para el desarrollo de la industria agropecuaria. Participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de Programas Agrícolas II del Departamento de Agricultura (DA) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Dirige, coordina y supervisa actividades técnicas y especializadas para el desarrollo de la industria agropecuaria.

Participa en el diseño y evaluación de propuestas para el desarrollo de proyectos agropecuarios y somete recomendaciones.

Participa y colabora en el diseño de metas y objetivos para el desarrollo de la industria agropecuaria.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales y del sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS II

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional ejecutivo, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo, coordinación y ordenación de las industrias agropecuarias en Puerto Rico en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, organización, supervisión y evaluación de actividades y proyectos para el desarrollo de la industria agropecuaria en Puerto Rico. Participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del DA y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y reglamentos establecidos. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora al(a la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación al desarrollo de las industrias agropecuarias de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA para el desarrollo de la industria agropecuaria.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales y del sector privado en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Evalúa la efectividad de los programas agropecuarios en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud del presupuesto y administración de los fondos asignados al DA.

Representa al Departamento en asuntos relacionados con su área de competencia.

Comparece ante la Asamblea Legislativa en asuntos relacionados con los programas agrícolas y agropecuarios del DA.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA PESQUERO

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales del Programa Pesquero en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades y proyectos desarrollados bajo el Programa Pesquero. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA en todo lo relacionado al Programa Pesquero. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, política y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y actividades administrativas del Programa Pesquero del DA.

Dirige, desarrolla y administra el uso, mantenimiento y construcción de las facilidades pesqueras existentes y por construirse del DA.

Asesora en nuevas técnicas de pesca y el mercadeo del producto a los integrantes de la industria pesquera en Puerto Rico.

Planifica, incentiva, desarrolla y supervisa proyectos acuícolas.

Promueve y supervisa la producción de material educativo sobre ecología marina, ictiología y el recurso pesquero.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento del programa.

Sirve de enlace entre el Departamento, agencias gubernamentales y del sector privado en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Prepara y presenta para su aprobación la petición presupuestaria y es responsable por su implantación, administración y control.

Supervisa la planificación y desarrollo del Plan de Trabajo de su programa estableciendo metas y objetivos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que aplican a la administración de los recursos humanos del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la Oficina de Relaciones Laborales en la administración e interpretación de los convenios colectivos vigentes en el DA y la ADEA, así como con la atención de conflictos y la negociación colectiva, en armonía con las áreas esenciales al principio de mérito y otros aspectos de la administración de los recursos humanos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del DA y de la ADEA en todo lo relacionado a las relaciones obrero patronales.

Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y programáticas de la Oficina de Relaciones Laborales.

Representa al(a la) Secretario(a) del DA y al(a la) Administrador(a) de ADEA ante los Comités de Arbitraje y otros foros donde se diluciden controversias obrero patronales.

Asesora al(a la) Secretario(a) del DA y al(a la) Administrador(a) de la ADEA y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación a la administración de los convenios colectivos vigentes.

Asesora en todo lo relacionado con la resolución de conflictos laborales de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable, así como en la identificación de medidas correctivas a establecer para corregir las deficiencias encontradas.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y el(la) Administrador(a) de la ADEA y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones y los asuntos de las relaciones obrero-patronales del DA y de la ADEA.

Sirve de enlace entre el DA y la ADEA ante agencias gubernamentales, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la oficina.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a la oficina de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración del presupuesto y la utilización de los fondos estatales y federales del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, supervisión y evaluación de las solicitudes y actividades presupuestarias de las diferentes unidades de trabajo establecidas en el Departamento de Agricultura (DA). Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Planificación y Finanzas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación e implantación de la política pública del DA en asuntos presupuestarios. Ejerce supervisión general y directa en personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Prepara y presenta para su aprobación la petición presupuestaria general del DA y es responsable por su implantación, administración y control.

Supervisa la creación de cuentas en los sistemas electrónicos.

Mantiene y da seguimiento a la utilización de los fondos federales y estatales y las asignaciones especiales que recibe el DA.

Coordina y autoriza la entrada de los gastos relacionados con cada cuenta en coordinación con el Departamento de Hacienda.

Recopila información, analiza datos y estadísticas, llega a conclusiones y presenta recomendaciones.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con las solicitudes y administración del presupuesto general del Departamento de Agricultura.

Analiza, prepara y revisa proyecciones y peticiones presupuestarias o propuestas, para la obtención de fondos de diferentes fuentes.

Verifica, asegura y certifica el cumplimiento de legislación y procedimientos aplicables a los procesos presupuestarios.

Dirige, autoriza y supervisa la creación y registro, en los sistemas mecanizados del DA, en coordinación con el Departamento de Hacienda, las cuentas de fondos otorgados, así como el registro de los gastos inherentes a cada cuenta.

Analiza informes de ingresos y gastos y recomienda cambios y medidas para la administración del presupuesto.

Prepara informes que incluyen entre otros identificación de problemas y necesidades, progreso de las actividades programáticas y recomienda controles y medidas para el logro de los objetivos y la sana administración de los recursos.

Analiza leyes, reglamentos, normas, procedimientos, comunicaciones, órdenes administrativas aplicables a la administración del presupuesto y recomienda la adopción de medidas y controles del presupuesto.

Participa en reuniones, asesora ejecutivos y orienta supervisores en asuntos relacionados con la administración efectiva del presupuesto asignado.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas del Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones técnicas y administrativas de la oficina. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes políticas y procedimientos establecidos. Participa con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del Departamento. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de relaciones públicas y de comunicaciones por medios tales como: prensa, televisión, radio y métodos electrónicos, del(de la) Secretario del DA.

Participa con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del Departamento.

Supervisa la redacción de comunicados de prensa y su posterior distribución a los medios informativos y comunicación masiva.

Participa activamente en la coordinación y planificación de las actividades educativas y de promoción de los programas y servicios del DA.

Coordina las actividades de comunicaciones, prensa y relaciones públicas de las agencias adscritas al DA.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles para el logro de las metas.

Participa en la solicitud del presupuesto para su área de trabajo y administra el mismo de acuerdo a los diferentes proyectos y encomiendas asignadas.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y las actividades administrativas inherentes a los servicios veterinarios que desarrolla el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva participar en el desarrollo e implantación de la política pública concerniente a el área de salud veterinaria en el sector agropecuario de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas especializadas y las actividades administrativas inherentes a los servicios veterinarios que desarrolla el DA.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de los veterinarios del DA.

Asesora al(a la) Secretario(a) del DA y otros ejecutivos de la alta gerencia en todo lo relacionado a salud animal de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable.

Prepara informes para el(la) Secretario(a) de Agricultura y otros ejecutivos relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes para establecer la política pública establecida.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales, estatales y federales y del sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles relacionados a la salud animal y los servicios veterinarios.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Asuntos Legales, así como formular e implantar la política pública en asuntos jurídicos en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar el estudio, investigación, análisis y solución de los casos jurídicos y la representación del DA en los foros jurídicos estatales, federales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora al(a la) Secretario(a) del DA, ejecutivos de la alta gerencia y funcionarios respecto a los asuntos legales y servicios jurídicos en el DA.

Analiza, interpreta y administra leyes y reglamentos estatales y federales y brinda asesoramiento en todos los aspectos legales.

Participa con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del DA.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la Oficina de Asuntos Legales.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Examina y asigna los casos para estudio e investigación y para la celebración de vistas públicas y administrativas.

Realiza investigaciones y estudios confidenciales de asignaciones especiales y atiende consultas altamente especializadas en materia de derecho.

Acompaña o representa al(a la)Secretario(a) en las audiencias legislativas, reuniones, conferencias, comités, juntas, foros apelativos, administrativos o judiciales y en otras actividades designadas por el(la) Secretario(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

INGENIERO(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional ejecutivo y confidencial especializado en el campo de la ingeniería civil que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la política pública concerniente al estudio, planificación, diseño, construcción, instalación y conservación de proyectos de estructuras físicas en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de diseño y planos estructurales relacionados con el desarrollo de las facilidades físicas del DA. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento de Agricultura en los aspectos relacionados con la construcción de infraestructura para el desarrollo de los programas agropecuarios. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Secretaria(o) del Departamento de Agricultura y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora al(a la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura y otros ejecutivos de la alta gerencia, en relación al campo de la ingeniería civil.

Supervisa y certifica los estimados y presupuestos de las obras a construirse y de los proyectos de reparación y mejoras de las estructuras de los diversos programas del DA.

Coordina y somete a las agencias pertinentes las solicitudes de permisos y endosos para los proyectos del DA.

Actúa como perito en el campo de ingeniería civil y ofrece asesoramiento y asistencia especializada, aplicando las leyes y reglamentación estatal y federal para la construcción y reparación de las estructuras físicas del DA.

Sirve de enlace entre el DA, agencias gubernamentales estatales y federales y el sector privado, en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Evalúa proyectos para el desarrollo de la infraestructura necesaria para el logro de las metas y objetivos de los programas agropecuarios en el DA.

Provee asesoramiento especializado en consultas relacionadas con los proyectos a construirse.

Evalúa planos y especificaciones para la elaboración de informes técnicos.

Asesora sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos que rigen la construcción de estructuras.

Coordina con consultores y funcionarios del DA asuntos diversos relacionados con la construcción de los proyectos.

Representa al DA en asuntos relacionados con su área de competencia.

Atiende y busca solución rápida y efectiva a problemas y situaciones operacionales y técnicas relacionadas con el campo de ingeniería.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

SECRETARIO(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de un área programática o Secretaría Auxiliar en el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades de la Secretaría Auxiliar o área programática bajo su responsabilidad. Participa con el(la) Secretario(a) del Departamento en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del DA.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como por las directrices emitidas por el(la) Secretario(a), los principios, prácticas y métodos de su campo de competencia y la política pública aplicable. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y actividades administrativas de la Secretaría Auxiliar asignada.

Asesora al(a la) Secretario(a) y ejecutivos de la alta gerencia respecto a la política pública, para establecer y cumplir con la misión, metas y objetivos relacionados con la Secretaría Auxiliar asignada.

Interpreta y administra leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la planificación y administración de las funciones de la Secretaría Auxiliar.

Brinda asesoramiento en todos los aspectos relacionados con el área programática bajo su responsabilidad.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para las diferentes oficinas a su cargo.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo del área programática a su cargo, el cual incluye las metas y objetivos, así como los recursos y actividades para el logro de los mismos.

Prepara e implanta normas, procedimientos y guías administrativas y operacionales para el funcionamiento óptimo del área que dirige.

Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios de las oficinas que componen la Secretaría Auxiliar, agencias gubernamentales estatales y federales, así como del sector privado, con el propósito de viabilizar el logro de las metas y objetivos del DA.

Evalúa la efectividad de las actividades y programas en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

Recomienda alternativas y la adopción de medidas preventivas y correctivas.

Representa al(a la) Secretario(a) del Departamento en los asuntos oficiales de su campo de competencia que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Participa en la formulación de la política publica relacionada con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en la ADEA y en el DA y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como las directrices emitidas por el (la) Secretario(a), los principios, prácticas y métodos de su campo de competencia y la política pública aplicable. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora al(a la) Secretario(a), ejecutivos de la alta gerencia y funcionarios respecto a la política pública, las leyes, normas y reglamentos para establecer y cumplir con la misión, metas y objetivos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Planifica y dirige todas las actividades de administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución, selección, reclutamiento, transacciones de personal, servicios al empleado, adiestramiento y desarrollo del personal, relaciones obrero-patronales, convenios colectivos y evaluación de desempeño.

Interpreta y administra leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la planificación y administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Participa con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos del DA y de la ADEA.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para las diferentes oficinas a su cargo.

Es responsable de analizar y evaluar el uso de los recursos humanos asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el cual incluye las metas y objetivos, así como los recursos y actividades para el logro de los mismos.

Prepara e implanta normas, procedimientos y guías administrativas y operacionales para el funcionamiento óptimo del área que dirige.

Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios de agencias gubernamentales estatales y federales, así como del sector privado, con el propósito de viabilizar el logro de las metas y objetivos de la ADEA y el DA.

Evalúa la efectividad de las actividades y programas de recursos humanos en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

Recomienda alternativas y la adopción de medidas preventivas y correctivas.

Representa al(a la) Secretario(a) del Departamento en los asuntos oficiales de su campo de competencia que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura

SUBSECRETARIO(A)

CONCEPTO DE CLASE:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en colaborar con el(la) Secretario(a) del Departamento de Agricultura (DA) en la planificación, coordinación y dirección de todas las actividades del Departamento.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el(la) Secretario(a) en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en las diferentes secretarías y áreas programáticas que componen el Departamento de Agricultura, para la planificación y desarrollo de los programas y servicios agrícolas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) del DA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos, así como directrices emitidas por el(la) Secretario(a). Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asesora al(a la) Secretario(a) y ejecutivos de la alta gerencia respecto a la política pública y todo lo relacionado con normas y legislación a seguir para cumplir con la misión, las metas y los objetivos de las áreas programáticas que componen el Departamento de Agricultura.

Interpreta leyes, normas y reglamentos, estatales y federales, relacionados con la administración, conservación, mantenimiento y desarrollo de los recursos agrícolas.

Participa activamente con el(la) Secretario(a) en el diseño e implantación de la política pública y la integración y desarrollo de los planes estratégicos y metas del Departamento.

Colabora con el(la) Secretario(a) en proveer asesoramiento al(a la) Gobernador(a) y funcionarios de la Asamblea Legislativa en la formulación de la política pública para el desarrollo y promoción de la agricultura.

Estudia, analiza y evalúa dificultades y situaciones especiales que afectan el desarrollo de los programas en las áreas y unidades de trabajo del DA y desarrolla e implanta estrategias y alternativas para su solución.

Promueve, coordina y dirige estudios e investigaciones para desarrollar nuevos programas agrícolas con el propósito de mejorar e incentivar el desarrollo de la agricultura.

Planifica, establece y revisa reglamentos, normas, procedimientos y controles y participa activamente en la preparación de la petición presupuestaria general del Departamento, así como en la redacción final de propuestas para la obtención de fondos.

Revisa la asignación de recursos humanos, fondos y equipo a las áreas programáticas del Departamento de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Promueve, en coordinación con el(la) Secretario(a) el desarrollo de la agricultura.

Representa al (a la) Secretario(a) en los asuntos y foros que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura