

**PLAN DE
CLASIFICACION Y
RETRIBUCION
PERSONAL GERENCIAL
(5)**

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO



PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACTS"
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. ÍNDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTO
8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización por consiguiente constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puesto resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que serán identificados. Ese esquema refleja la relación entre una y otra clase entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en las evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad; incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.
7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber; el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.



Ejemplo:

| | |
|-------|--|
| 1000 | Servicios Institucionales, Secretariales y Administrativas |
| 1100 | Grupo de Servicios Institucionales |
| 1110 | Serie de Guardián |
| 1111G | Guardián |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se pueden hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico comprenden las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,350 a base de una jornada de trabajo semanal de 7.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial, consta de catorce (14) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de seis punto cinco porciento (6.5%). Se estableció un incremento horizontal de cinco porciento (5%) entre los tipos retributivos de la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa "EXCEL".

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la “Americans With Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra persona impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que esté impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.



CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración.

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financiados en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir mediamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información medica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando ocurra una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar

asignar a la persona a un puesto que incluya manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OP-16).

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL UNIONADO DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de

Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Director Ejecutivo de la Agencia.
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Agencia.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El servicio de carrera gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que formulan política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obrero patronales.

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Junta de Relaciones del Trabajo.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

Significa la Ley Número 130, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, de 8 DE MAYO DE 1945, según enmendada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser un nivel supervisor, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos debe ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, por ideas, ni por impedimento físico o mental, condición de veterano, afiliación política o religiosa o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales de la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya

mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requieren conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucción específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el

desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere

a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO CARRERA**

| CÓDIGO DEL SERVICIO | TÍTULO DEL SERVICIO |
|--------------------------------|--|
| 1000 | Servicios Auxiliares, de Oficina, Secretarial y Administrativos |
| 2000 | Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Auditoria y Legales |
| 3000 | Servicios de Sistemas de Información |
| 4000 | Servicios Agrícolas |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**RELACIÓN ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES
POR OCUPACIONES Y PROFESIONES PARA EL
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Esquema Ocupacional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que componen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|--|
| 1000 | Servicios Institucionales |
| 1100 | Grupo de Servicios Institucionales |
| 1110 | Serie de Guardián de Seguridad |
| 1111G | Guardián de Seguridad |
| 1120 | Serie de Supervisor de Conservación |
| 1121G | Supervisor (a) de Conservación |
| 1130 | Serie de Supervisor de Mensajería |
| 1131G | Supervisor (a) de Mensajería |
| 1140 | Serie de Gerente Auxiliar de Servicios Generales |
| 1141G | Gerente Auxiliar de Servicios Generales |
| 1151 | Serie Gerente de Servicios Generales |
| 1151G | Gerente de Servicios Generales |
| 1200 | Grupo Secretarial |
| 1210 | Serie Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial |
| 1211G | Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|---|
| 1220 | Serie Administrador (a) en Sistema de Oficina |
| 1221G | Administrador (a) en Sistema de Oficina I |
| 1222G | Administrador (a) en Sistema de Oficina II |
| 1223G | Administrador (a) en Sistema de Oficina Ejecutiva |
| 1300 | Grupo Administrativo |
| 1310 | Serie de Auxiliar Administrativo Gerencial |
| 1311G | Auxiliar Administrativo Gerencial |
| 1320 | Serie Encargado (a) de la Propiedad |
| 1321G | Encargado (a) de la Propiedad |
| 1330 | Serie Oficial Administrativo |
| 1331G | Oficial Administrativo (a) |
| 1340 | Serie Oficial de Compras |
| 1341G | Oficial de Compras |
| 1350 | Serie Administrador (a) de Documentos |
| 1351G | Administrador (a) de Documentos |
| 1360 | Serie Funcionario (a) Ejecutivo (a) |
| 1361G | Funcionario (a) Ejecutivo (a) |
| 2000 | Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Auditoria y Legales |
| 2100 | Grupo Recursos Humanos y Relaciones Laborales |
| 2110 | Serie de Oficial de Asistencia y Licencias |
| 2111G | Oficial de Asistencia y Licencias |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|--------------|---|
| 2120 | Serie Oficial de Nóminas |
| 2121G | Oficial de Nóminas |
| 2130 | Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos |
| 2131G | Analista en Administración de Recursos Humanos |
| 2140 | Serie de Especialista en Relaciones Laborales |
| 2141G | Especialista en Relaciones Laborales |
| 2150 | Serie de Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales |
| 2151G | Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales |
| 2200 | Grupo de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto |
| 2210 | Serie Oficial de Cobros |
| 2211G | Oficial de Cobros |
| 2212G | Oficial de Recaudaciones |
| 2220 | Serie de Oficial Pagador |
| 2221G | Oficial Pagador |
| 2230 | Serie de Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación |
| 2231G | Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación |
| 2240 | Serie de Supervisor (a) Auxiliar de Cuentas por Cobrar |
| 2241G | Supervisor (a) Auxiliar de Cuentas por Cobrar |
| 2250 | Serie de Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar |
| 2251G | Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|--|
| 2260 | Serie de Supervisor de Contabilidad |
| 2261G | Supervisor de Contabilidad |
| 2270 | Serie de Supervisor (a) de Tesorería |
| 2271G | Supervisor (a) de Tesorería |
| 2280 | Serie de Oficial de Presupuesto |
| 2281G | Oficial de Presupuesto |
| 2290 | Serie de Gerente de Finanzas y Presupuesto |
| 2291G | Gerente de Finanzas y Presupuesto |
| 2300 | Grupo de Auditoria |
| 2310 | Serie de Auditor (a) |
| 2311G | Auditor (a) |
| 2400 | Grupo Legal |
| 2410 | Serie de Abogado (a) |
| 2411G | Abogado (a) |
| 2420 | Serie de Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial |
| 2421G | Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial |
| 2430 | Serie de Técnico Legal |
| 2431G | Técnico Legal |
| 2440 | Serie de Sub Director de Legal |
| 2441G | Sub Director de Legal |
| 3000 | Servicios de Sistema de Información |
| 3100 | Grupo de Sistemas de Información |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|---|
| 3110 | Serie de Técnico en Sistemas de Información |
| 3111G | Técnico en Sistemas de Información |
| 3120 | Serie de Administrador (a) de Base de Datos |
| 3121G | Administrador (a) de Base de Datos |
| 3130 | Serie Gerente en Sistemas de Información |
| 3131G | Gerente en Sistemas de Información |
| 4000 | Servicios Agrícolas y Otros Relacionados |
| 4100 | Grupo de Servicios a Fincas |
| 4110 | Serie Supervisor (a) General de Campo |
| 4111G | Supervisor (a) General de Campo |
| 4120 | Serie de Supervisor (a) de Brigada |
| 4121G | Supervisor (a) de Brigada |
| 4130 | Serie Supervisor (a) del Sistema de Bombas |
| 4131G | Supervisor (a) del Sistema de Bombas |
| 4140 | Serie de Supervisor (a) de Mecánica |
| 4141G | Supervisor (a) de Mecánica |
| 4150 | Serie de Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo |
| 4151G | Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo |
| 4160 | Serie de Supervisor (a) de Taller |
| 4161G | Supervisor (a) de Taller |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|--------------|---|
| 4200 | Grupo Servicio de Desarrollo Agrícola |
| 4210 | Serie de Técnico de Radicaciones |
| 4211G | Técnico de Radicaciones |
| 4220 | Serie de Agrimensor |
| 4221G | Agrimensor |
| 4222G | Agrimensor de Bachiller |
| 4223G | Agrimensor Licenciado |
| 4230 | Serie Coordinador (a) de Área |
| 4231G | Coordinador (a) de Área |
| 4240 | Serie Supervisor (a) de Zona |
| 4241G | Supervisor (a) de Zona |
| 4250 | Serie de Coordinador (a) de Asuntos Ambientales |
| 4251G | Coordinador (a) de Asuntos Ambientales |
| 4260 | Serie de Economista Agrícola |
| 4261G | Economista Agrícola |
| 4270 | Serie Agrónomo de Infraestructura |
| 4271G | Agrónomo de Infraestructura |
| 4280 | Serie Coordinador (a) de Proyectos Especiales |
| 4281G | Coordinador (a) de Proyectos Especiales |
| 4300 | Grupo de Desarrollo Agrícola |
| 4310 | Serie Supervisor (a) de Agrimensura |
| 4311G | Supervisor (a) de Agrimensura |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|--|
| 4320 | Serie de Supervisor (a) de Tasaciones |
| 4321G | Supervisor (a) de Tasaciones |
| 4330 | Serie Supervisor (a) de Proyectos Públicos |
| 4331G | Supervisor (a) de Proyectos Públicos |
| 4400 | Grupo Administración de Desarrollo Agrícola |
| 4410 | Serie Gerente de Arrendamiento |
| 4411G | Gerente de Arrendamiento |
| 4420 | Serie Gerente de Arrendamiento |
| 4421G | Gerente de Arrendamiento |
| 4430 | Serie Gerente de Planificación |
| 4431G | Gerente de Planificación |
| 4441 | Serie Gerente de Fincas Familiares |
| 4441G | Gerente de Fincas Familiares |
| 4450 | Serie de Gerente de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo |
| 4451G | Gerente de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo |
| 4460 | Serie Sub Director de Bienes Raíces |
| 4461G | Sub Director de Bienes Raíces |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
Servicio de Carrera Gerencial

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
|--|---------------------------------|
| | A |
| Abogado (a) | 2411 G |
| Administrador (a) de Base de Datos | 3121 G |
| Administrador (a) de Documentos | 1351 G |
| Administrador (a) de Sistemas de Oficina I | 1221 G |
| Administrador (a) de Sistemas de Oficina II | 1222 G |
| Administrador (a) de Sistemas de Oficina Ejecutivo (a) | 1223 G |
| Agrimensor (a) | 4221 G |
| Agrimensor (a) de Bachiller | 4222 G |
| Agrimensor (a) Licenciado (a) | 4223 G |
| Agrónomo de Infraestructura | 4271 G |
| Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación | 2231 G |
| Analista en Administración de Recursos Humanos | 2131 G |
| Auditor (a) | 2311 G |
| Auxiliar Administrativo (a) Gerencial | 1311 G |
| | B |
| | C |
| Coordinador (a) de Área | 4231 G |
| Coordinador (a) de Asuntos Ambientales | 4251 G |
| Coordinador (a) de Proyectos Especiales | 4281 G |
| | D |
| | E |
| Economista Agrícola | 4261 G |
| Encargado(a) de la Propiedad | 1321 G |
| Especialista en Relaciones Laborales | 2141 G |
| | F |
| Funcionario Ejecutivo | 1361G |
| | G |
| Gerente Auxiliar de Servicios Generales | 1141 G |
| Gerente de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas | 4411 G |
| Gerente de Compra y Venta de Terrenos | 4421 G |
| Gerente de Finanzas y Presupuesto | 2291 G |
| Gerente de Fincas Familiares | 4441 G |

Título de la Clase**Codificación de la Clase**

| | |
|------------------------------------|--------|
| Gerente de Operaciones de Campo | 4451 G |
| Gerente de Planificación | 4431 G |
| Gerente de Recursos Humanos | 2151 G |
| Gerente de Servicios Generales | 1151 G |
| Gerente de Sistemas de Información | 3131 G |
| Guardián de Seguridad | 1111 G |

H**I****J****K****L****M****N****O**

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Oficial Administrativo (a) | 1331 G |
| Oficial de Asistencia y Licencias | 2111 G |
| Oficial de Cobros | 2211 G |
| Oficial de Compras | 1341 G |
| Oficial de Nóminas | 2121 G |
| Oficial de Presupuesto | 2281 G |
| Oficial Pagador | 2221 G |
| Oficial de Recaudaciones | 2212 G |

P**Q****R****S**

| | |
|---|--------|
| Sub Director (a) de Legal | 2441 G |
| Sub Director (a) de Bienes Raíces | 4461 G |
| Supervisor (a) Auxiliar de Cuentas por Cobrar | 2241 G |
| Supervisor (a) de Agrimensura | 4311 G |
| Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial | 2421 G |

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
|---|---------------------------------|
| Supervisor (a) de Brigada | 4121 G |
| Supervisor (a) de Conservación | 1121 G |
| Supervisor (a) de Contabilidad | 2261 G |
| Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar | 2251 G |
| Supervisor (a) de Mecánica | 4141 G |
| Supervisor (a) de Mensajería | 1131 G |
| Supervisor (a) de Proyectos Públicos | 4331 G |
| Supervisor (a) de Sistema de Bombas | 4131 G |
| Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo | 4151 G |
| Supervisor (a) de Taller | 4161 G |
| Supervisor (a) de Tasaciones | 4321 G |
| Supervisor (a) de Tesorería | 2271 G |
| Supervisor (a) de Zona | 4241 G |
| Supervisor (a) General de Campo | 4171 G |

T

| | |
|--|--------|
| Técnico Legal | 2431 G |
| Técnico de Radicaciones | 4211 G |
| Técnico en Sistemas de Información | 3111 G |
| Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial | 1211 G |

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
 PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

| Número de Codificación | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|------------------------|---|-----------------------|
| | 1 | 1,350 – 1,995 |
| 1111G | Guardián de Seguridad | |
| | 2 | 1,438 – 2,124 |
| | 3 | 1,1531– 2,262 |
| 1311G | Auxiliar Administrativo Gerencial | |
| 4121G | Supervisor (a) de Brigada | |
| 1121G | Supervisor (a) de Conservación | |
| 1211G | Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial | |
| | 4 | 1,631 – 2,409 |
| 1351G | Administrador (a) de Documentos | |
| 1221G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina I | |
| 1321G | Encargado (a) de la Propiedad | |
| | 5 | 1,737 – 2,566 |
| 1222G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina II | |
| 1131G | Supervisor de Mensajería | |
| | 6 | 1,850 – 2,733 |
| 4141G | Supervisor (a) de Mecánica | |
| 4151G | Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo | |
| 4131G | Supervisor (a) del Sistema de Bombas | |
| | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 4161G | Supervisor (a) de Taller | |
| 1223G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina Ejecutiva | |
| 1331G | Oficial Administrativo | |

| | | | |
|--------|--|-----------|---------------|
| 2211G | Oficial de Cobros | | |
| 1341G | Oficial de Compras | | |
| 2212G | Oficial de Recaudaciones | | |
| | | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 2231G | Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación | | |
| 2111G | Oficial de Asistencia y Licencias | | |
| 2121G | Oficial de Nóminas | | |
| 2221G | Oficial Pagador (a) | | |
| 4211G | Técnico de Radicaciones | | |
| 1361G | Funcionario (a) Ejecutivo (a) | | |
| | | 9 | 2,234 – 3,301 |
| 3111G | Técnico en Sistemas de Información | | |
| | | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 3121G | Administrador (a) Base de Datos | | |
| 2131G | Analista en Administración de Recursos Humanos | | |
| 2311G | Auditor (a) | | |
| 2281G | Oficial de Presupuesto | | |
| 2241G | Supervisor (a) Auxiliar de Cuentas por Cobrar | | |
| 2421G | Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial | | |
| 4221G | Agrimensor | | |
| 4222 G | Agrimensor (a) de Bachiller | | |
| 4271G | Agrónomo de Infraestructura | | |
| | | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4223G | Agrimensor (a) Licenciado (a) | | |
| 4231G | Coordinador (a) de Área | | |
| 4261G | Economista Agrícola | | |
| 2141G | Especialista en Relaciones Laborales | | |
| 2261G | Supervisor (a) de Contabilidad | | |
| 2251G | Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar | | |
| 2171G | Supervisor (a) de Tesorería | | |
| 4111G | Supervisor (a) General de Campo | | |
| 2431G | Técnico Legal | | |
| | | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 4251G | Coordinador de Asuntos Ambientales | | |
| 4281G | Coordinador de Proyectos Especiales | | |
| 1141G | Gerente Auxiliar de Servicios Generales | | |
| 4241G | Supervisor (a) de Zona | | |

13

2,874 – 4,247

2411G Abogado (a)
3131G Gerente en Sistemas de Información
1151G Gerente de Servicios Generales
4441G Gerente de Fincas Familiares
4461G Sub Director (a) de Bienes Raíces
2441G Sub Director (a) de Legal
4311G Supervisor (a) de Agrimensura
4331G Supervisor (a) de Proyectos Públicos
4321G Supervisor (a) de Tasaciones

14

3,061 – 4,523

2151G Gerente de Recursos Humanos
2291G Gerente de Finanzas y Presupuesto
4411G Gerente de Arrendamiento
4421G Gerente de Compra y Venta de Terrenos
4431G Gerente de Planificación
4451G Gerente de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL

QUE REGIRÁ A PARTIR DEL _____ DE _____ DE _____ EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

| Número de la Escala | Mínimo de la Escala | TIPOS INTERMEDIOS | | | | | | | Máximo de la Escala | Número de la Escala |
|---------------------|---------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|---------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1 | 1350 | 1418 | 1488 | 1563 | 1641 | 1723 | 1809 | 1900 | 1995 | 1 |
| 2 | 1438 | 1510 | 1585 | 1664 | 1748 | 1835 | 1927 | 2023 | 2124 | 2 |
| 3 | 1531 | 1608 | 1688 | 1773 | 1861 | 1954 | 2052 | 2155 | 2262 | 3 |
| 4 | 1631 | 1712 | 1798 | 1888 | 1982 | 2081 | 2185 | 2295 | 2409 | 4 |
| 5 | 1737 | 1824 | 1915 | 2010 | 2111 | 2217 | 2327 | 2444 | 2566 | 5 |
| 6 | 1850 | 1942 | 2039 | 2141 | 2248 | 2361 | 2479 | 2603 | 2733 | 6 |
| 7 | 1970 | 2068 | 2172 | 2280 | 2394 | 2514 | 2640 | 2772 | 2910 | 7 |
| 8 | 2098 | 2203 | 2313 | 2429 | 2550 | 2677 | 2811 | 2952 | 3100 | 8 |
| 9 | 2234 | 2346 | 2463 | 2586 | 2716 | 2852 | 2994 | 3144 | 3301 | 9 |
| 10 | 2379 | 2498 | 2623 | 2755 | 2892 | 3037 | 3189 | 3348 | 3516 | 10 |
| 11 | 2534 | 2661 | 2794 | 2934 | 3080 | 3234 | 3396 | 3566 | 3744 | 11 |
| 12 | 2699 | 2834 | 2975 | 3124 | 3280 | 3444 | 3617 | 3798 | 3987 | 12 |
| 13 | 2874 | 3018 | 3169 | 3327 | 3494 | 3668 | 3852 | 4044 | 4247 | 13 |
| 14 | 3061 | 3214 | 3375 | 3544 | 3721 | 3907 | 4102 | 4307 | 4523 | 14 |

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical
 Escala 1-14-6.5%

Incremento Horizontal
 De La Escala 1-14-5%

En San Juan, Puerto Rico a 16 DE FEBRERO DE 2012



Frederick Muhlach Santos
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Tierras de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8, INCISO (p) DE LA LEY NUM. 26 DEL 12 DE ABRIL DE 1941, LEY ORGÁNICA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

| Número de Codificación | Título de la Clase | Período Probatorio | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|------------------------|--|----------------------|---------------------|-----------------------|
| 2411G | Abogado (a) | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 3121G | Administrador (a) de Base de Datos | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 1351G | Administrador (a) de Documentos | (90) Días Calendario | 4 | 1,631 – 2,409 |
| 1221G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina I | (90) Días Calendario | 4 | 1,631 – 2,409 |
| 1222G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina II | (90) Días Calendario | 5 | 1,737 – 2,566 |
| 1223G | Administrador (a) en Sistemas de Oficina Ejecutivo (a) | (90) Días Calendario | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 4221G | Agrimensor (a) en Entrenamiento | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 4222G | Agrimensor (a) de Bachiller | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 4223G | Agrimensor (a) Licenciado (a) | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4271G | Agrónomo de Infraestructura | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 2231G | Analista de Cuentas por Cobrar Y Facturación | (90) Días Calendario | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 2131G | Analista en Administración de Recursos Humanos | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 2311G | Auditor (a) | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 1311G | Auxiliar Administrativo (a) Gerencial | (90) Días Calendario | 3 | 1,531 – 2,262 |
| 4231G | Coordinador (a) de Área | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4251G | Coordinador (a) de Asuntos Ambientales | (90) Días Calendario | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 4281G | Coordinador (a) de Proyectos Especiales | (90) Días Calendario | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 4261G | Economista Agrícola | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 1321G | Encargado (a) de la Propiedad | (90) Días Calendario | 4 | 1,631 – 2,409 |
| 2141G | Especialista en Relaciones Laborales | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 1361G | Funcionario (a) Ejecutivo (a) | (90) Días Calendario | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 1141G | Gerente Auxiliar de Servicios Generales | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4411G | Gerente de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 4421G | Gerente de Compra y Venta de Terrenos | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 2291G | Gerente de Finanzas y Presupuesto | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 4441G | Gerente de Fincas Familiares | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 4451G | Gerente de Operaciones de Campo | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 4431G | Gerente de Planificación | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 2151G | Gerente de Recursos Humanos | (90) Días Calendario | 14 | 3,061 – 4,523 |
| 1151G | Gerente de Servicios Generales | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 3131G | Gerente de Sistemas de Información | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 1111G | Guardián de Seguridad | (90) Días Calendario | 1 | 1,350 – 1,995 |

| | | | | |
|-------|---|----------------------|----|---------------|
| 1331G | Oficial Administrativo (a) | (90) Días Calendario | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 2111G | Oficial de Asistencia y Licencias | (90) Días Calendario | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 1341G | Oficial de Compras | (90) Días Calendario | 8 | 1,737 – 2,566 |
| 2211G | Oficial de Cobros | (90) Días Calendario | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 2121G | Oficial de Nóminas | (90) Días Calendario | 8 | 1,737 – 2,566 |
| 2281G | Oficial de Presupuesto | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 2221G | Oficial Pagador | (90) Días Calendario | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 2212G | Oficial de Recaudaciones | (90) Días Calendario | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 4461G | Sub Director de Bienes Raíces | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 2441G | Sub Director de Legal | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 2241G | Supervisor (a) Auxiliar de Cuentas por Cobrar | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 1121G | Supervisor (a) de Conservación | (90) Días Calendario | 3 | 1,531 – 2,262 |
| 1131G | Supervisor (a) de Mensajería | (90) Días Calendario | 5 | 1,737 – 2,566 |
| 4311G | Supervisor (a) de Agrimensura | (90) Días Calendario | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 2421G | Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial | (90) Días Calendario | 10 | 2,379 – 3,516 |
| 4121G | Supervisor (a) de Brigada | (90) Días Calendario | 3 | 1,531 – 2,262 |
| 2261G | Supervisor (a) de Contabilidad | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 2251G | Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4141G | Supervisor (a) de Mecánica | (90) Días Calendario | 6 | 1,850 – 2,733 |
| 4331G | Supervisor (a) de Proyectos Públicos | (90) Días Calendario | 13 | 2,874 – 4,247 |
| 4131G | Supervisor (a) de Sistema de Bombas | (90) Días Calendario | 6 | 1,850 – 2,733 |
| 4151G | Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo | (90) Días Calendario | 6 | 1,850 – 2,733 |
| 4161G | Supervisor (a) de Taller | (90) Días Calendario | 7 | 1,970 – 2,910 |
| 4321G | Supervisor (a) de Tasaciones | (90) Días Calendario | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 2271G | Supervisor (a) de Tesorería | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4241G | Supervisor (a) de Zona | (90) Días Calendario | 12 | 2,699 – 3,987 |
| 4171G | Supervisor (a) General de Campo | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 2431G | Técnico Legal | (90) Días Calendario | 11 | 2,534 – 3,744 |
| 4211G | Técnico de Radicaciones | (90) Días Calendario | 8 | 2,098 – 3,100 |
| 3111G | Técnico en Sistemas de Información | (90) Días Calendario | 9 | 2,234 – 3,301 |
| 1211G | Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial | (90) Días Calendario | 3 | 1,531 – 2,262 |

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo sesenta y tres (63) clases de puestos en los cuales he estampado mis iniciales.



Frederick Muhiach Santos
Director Ejecutivo

Autoridad de Tierras de Puerto Rico

En San Juan, Puerto Rico a

16

de febrero

de

2012

ABOGADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y gerencial en el campo de Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del Derecho que consiste, en efectuar estudios, investigaciones y análisis de caso legales y administrativos, consultas, preparar y revisar trámites y documentos legales; y asumir la representación legal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y escritos legales que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume la representación legal de la agencia y comparece ante foros judiciales, cuasi judiciales y administrativos tanto como estatales y federales en casos relacionados, entre otras cosas, con lo siguiente: de naturaleza civil y administrativa, laboral, daños y perjuicio, desahucios, cobros de dinero, expropiación forzosa, injunctions y otros.

Redacta escritos y documentos legales tales como: mociones, contratos, emplazamientos, contestaciones a interrogatorios, declaraciones juradas, requerimiento de admisiones, interrogatorios y certificaciones, entre otros.

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de casos y situaciones legales de considerable complejidad que le son referidas.

Prepara proyectos de sentencia al Tribunal de Primera Instancia, recursos certiorari, apelaciones y alegatos al Tribunal Apelativo y Supremo.

Realiza estudios de leyes y jurisprudencia aplicables para la preparación de casos y documentos legales.

Actúa como notario en asuntos tales como: otorgamiento de escrituras, contratos, declaraciones juradas y certificaciones, entre otros.

Recopila y analiza la evidencia necesaria para representar y defender adecuadamente a la agencia, incluyendo la realización de investigaciones sobre hechos pertinentes, situaciones, testigos y documentos.

Ofrece asesoramiento legal variado, contesta consultas y emite opiniones legales de considerable complejidad.

Estudia y redacta comentarios a proyectos de ley y memoriales explicativos que le son referidos.

Revisa y somete recomendaciones a proyectos de reglamentos o enmiendas a éstos, órdenes administrativas y circulares, entre otros.

Toma deposiciones de controversias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y redacción.

Habilidad para efectuar estudios de considerable complejidad; investigaciones y análisis de casos legales y consultas; preparar y revisar trámites y documentos legales, y asumir la representación legal de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos y jurisprudencia.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

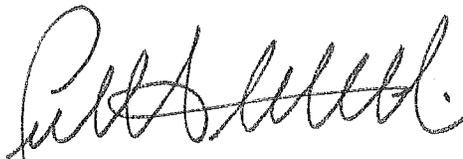
Poseer licencia vigente para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Derecho.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en realizar funciones relacionadas con la conservación y disposición de documentos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad implantando y administrando los procedimientos de conservación y disposición de los documentos públicos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud del al Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta y cumple con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la conservación y disposición de documentos públicos.

Coordina con la Administración de Servicios Generales el funcionamiento del Programa de Disposición de Documentos de la Autoridad.

Custodia toda la documentación de la agencia y es responsable de la conservación, mantenimiento, localización y disposición de la misma.

Lee, clasifica, prepara y mantiene actualizada la Lista de Disposición de Documentos.

Mantiene un archivo permanente de documentos a ser conservados y dispone de los que descarta.



Organiza el almacén de los documentos inactivos y lleva un registro de los que le solicitan y entregan.

Participa en adiestramientos para mantenerse el día en todas las fases de administración de documentos.

Adiestra a los empleados de la Autoridad sobre los procedimientos relacionados con la administración de documentos.

Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías que se realicen en la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la administración de documentos públicos.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de documentos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para clasificar, organizar registrar y archivar documentos correctamente.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Haber aprobado el adiestramiento del Programa de Administración de Documentos que ofrece la Administración de Servicios Generales. Tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos públicos.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoría, y otros.



Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor, y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viajes, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoría, y otros.



Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor, y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viajes, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de colegio o universidad educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administradora de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencia que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computarizados o de maquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la maquina de escribir, computadora o procesador de palabras, en la toma de signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Puede supervisar el trabajo que realiza personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un Director de Departamento o Gerente de Oficina, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, ordenes administrativas, ordenes de compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, informes de auditoria y otros.



Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor y lleva record de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y record de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, ordenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para record o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sales de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Puede asignar y revisar trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computarizados y maquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento en técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computarizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Secretarial Ejecutiva o Administradora de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales similares a las que realiza un Administradora en Sistemas de Oficina II. Expresión correcta verbal y escrito preferiblemente en español e inglés.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



AGRIMENSOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisar trabajos de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad desempeñando labores relacionadas con la agrimensura, supervisión y asignación de las labores al personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de oficina quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes y reglamentos que rigen el campo de la Agrimensura y a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica los proyectos asignados para levantar la información de campo con el propósito de conocer las colindancias para la segregación e identificación de los terrenos pertenecientes a la Autoridad de Tierras.

Realiza deslindes de líneas de propiedad (colindancias) de solares y parcelas pertenecientes a la Autoridad, diseña los planos de mensura y registra los mismos en el Registro de la Propiedad.

Hace mensuras mediante el manejo de equipo de medición electrónica como la Libreta Electrónica, Planimetría (Asbuilt) y otros para calcular áreas de terrenos.

Maneja el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para realizar observaciones satelitales y establecer la posición geofísica de los puntos de observación para la mensura de fincas y deslindes.

Realiza segregaciones y lotificaciones y prepara los planos para someterlos a la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos, los cuales son revisados y firmados por el Agrimensor Licenciado.



Investiga expedientes de dominio para localizar las líneas colindantes, establecer los puntos de los terrenos, preparar los planos, tomar la firma de los colindantes y hacer el endoso de rigor.

Efectúa cálculos para el diseño de planos de mensura, de lotificaciones y desarrollo de solares, de perfiles longitudinales para el cálculo del volumen del terreno y para el análisis estructural de alineaciones de segregaciones y configuraciones geométricas de los planos.

Lleva a cabo estudios topográficos para computar el volumen de la tierra y la digitalización de imagen vectorial.

Identifica las áreas saturadas (húmedas) de los terrenos conforme a la reglamentación del Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos de América.

Comparece a los tribunales para servir como perito cuando existen problemas y controversias de colindancias, medida de terrenos, deslindes y otros asuntos relacionados.

Supervisa y asigna el trabajo del personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la mensura de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo para localizar colindancias, segregar y lotificar terrenos, diseñar y preparar planos de mensura.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos que envuelven aspectos de mensuras, colindancias, otros y ofrecer las soluciones a los mismos con tacto y discreción.

Habilidad para supervisar y asignar el trabajo del personal que realiza trabajo auxiliar y diestro.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y con el público en general.

Destreza en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan para realizar trabajos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Agrimensor en Entrenamiento expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de agrimensura con posterioridad a la obtención de la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y gerencial que consiste en analizar cuentas, preparar ajustes, facturar, atender clientes y la realización de variedad de tareas relacionadas con las cuentas por cobrar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el análisis de cuentas, preparación de ajustes, facturación y redacción de informes, certificaciones de deuda y otras tareas relacionadas con el análisis de cuentas por cobrar a los arrendatarios de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Cuentas por Cobrar, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y consulta a su Supervisor ante situaciones nuevas que requieren cambiar las prácticas y procedimientos establecidos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y a la terminación, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas así como con las normas que rigen los procesos de facturación de servicios y ventas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las cuentas a cobrar de los arrendatarios.

Factura la venta de predios, así como variedad de servicios y ventas.

Da seguimiento, mediante cartas de cobros y llamadas telefónicas a clientes morosos para ser referidos al Departamento legal.

Prepara ajustes de las cuentas y las registra en el Módulo de Cuentas por Cobrar.

Analiza, prepara Certificaciones de Deuda para los casos de renovación y nuevos contratos.

Analiza y prepara Estados de Cuentas de arrendatarios para fines de cobro de deudas.

Redacta cartas de cobros a los arrendatarios morosos.

Visita los arrendatarios asignados para realizar gestiones de cobro.

Orienta a los arrendatarios que visitan la División y atiende las llamadas telefónicas relacionadas con reclamos o deudas sobre las cuentas.

Visita los arrendatarios asignados para realizar gestiones de cobro.

Analiza y registra los ajustes por exoneración contributiva, Ley Núm. 225, Ley del Agricultor Bonafide.

Rinde Informe, mediante el uso de computadora, de clientes morosos trabajados y lo refiere al Departamento Legal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de facturación y cobro de dinero.

Conocimiento de las aplicaciones Microsoft, Word, Excel y Access.

Conocimiento de la Plataforma Oracle.

Conocimiento sobre la preparación de Estados de Cuenta.

Conocimiento sobre los métodos, principios y estrategias que se utilizan para atender los clientes y el público en general.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de La Autoridad de Tierras.

Algún conocimiento de la Ley Núm. 26 del 12 abril de 1941, según enmendada, "Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras".

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quien interactúa en el desempeño de sus labores.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad educativa acreditada, con una concentración en contabilidad o gerencia. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad o Gerencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de los recursos humanos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad analizando, evaluando y sometiendo recomendaciones sobre transacciones de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento y evaluación, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección, relaciones de personal y de otros relacionados al campo de la administración de los recursos humanos que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y somete recomendaciones sobre transacciones de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación, relaciones de personal, nombramientos y cambios, entre otros.

Prepara y mantiene los Informes de Cambio en los expedientes de los empleados relacionados a los aumentos en sueldos, cambio de puesto, cambio de departamento, división, sección y otros.

Realiza estudios con el propósito de actualizar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Agencia.

Crea en la nómina el programa SENSE para realizar las transferencias del depósito directo de los empleados de la Autoridad. Realiza los descuentos de la AEELA, ASUME, FICA, préstamos personales y otros a través del Programa WEB CASH del Banco Popular.



Coordina y evalúa las actividades relacionadas al área de adiestramiento y capacitación, y prepara los informes sobre necesidades de adiestramiento.

Prepara certificaciones de empleo y sueldo que son solicitadas por los empleados.

Coordina las orientaciones de los planes médicos y suplementarios en la Oficina Central y en los Talleres del Área Norte y del Área Sur.

Orienta a los empleados en asuntos relacionados con la Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados, beneficios marginales, Fondo del Seguro del Estado y otros.

Redacta y somete memorandos sobre registros de elegibles, avisos de calificación, cartas de solicitudes denegadas, aviso de entrevista a candidatos, certificaciones de elegibles, verificación de requisitos, convocatorias, bases de evaluación y normas de reclutamiento que le sean asignados.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas y de redacción.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la administración de los recursos humanos

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la auditoria que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando programas de auditorías, de las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registros y demás transacciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico para determinar si se han llevado a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor Interno, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares de auditoría y al código de ética profesional. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa de forma minuciosa para corroborar conformidad con las normas de auditoría establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías para verificar la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables o a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o mediante los sistemas computadorizados de información.

Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.



Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y los somete a su supervisor para revisión.

Formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades que se determinen en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad auditada sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas.

Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.



Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en funciones de auditoría.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina gerencial que conlleva la prestación de servicios auxiliares de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios auxiliares de oficina, que consisten en la atención de funcionarios o ciudadanos que visitan la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, mantener registros variados o en la tramitación de documentos y formularios de asuntos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce sus deberes con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero consulta con su supervisor en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que rinde para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, organiza, clasifica, archiva y controla correspondencia, documentos y expedientes.

Prepara nóminas de empleados regulares de una de las oficinas regionales de la Agencia.

Trabaja con el control de conduces de operadores, de órdenes de compra y de las solicitudes de alquiler de maquinarias agrícolas.

Recibe, atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que presta su Oficina.

Mantiene los expedientes de los contratos de empleo.

Lleva el control del mantenimiento de vehículos oficiales.



Prepara informes sencillos mensuales, trimestrales y otros según solicitados por su supervisor.

Mantiene en orden los informes que se reciben en su área de trabajo.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene registros y controles de los documentos que se reciben y tramitan en su unidad de trabajo.

Envía documentos o comunicaciones a través del fax.

Fotocopia diversos documentos de uso común.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener récords de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y precisión.

Destreza en el manejo de equipo de "Telefax".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos o administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR (A) DE ÁREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo de supervisión y administrativo relacionado con la supervisión, tramites, procesos y administración de actividades de arrendamiento de terrenos y propiedades en la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, planifica, coordina y evalúa los trabajos que lleva a cabo el personal técnico bajo su responsabilidad.

Hace trámites de arrendamiento o venta de propiedades de la Autoridad.

Orienta a personas interesadas en arrendar o comprar propiedades a la Autoridad.

Redacta y prepara documentos relacionados a los trámites de arrendamiento o ventas.

Realiza consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endoso, solicitudes de permisos, informes de investigaciones, memorandos de solicitud de servicios y cartas.

Utiliza fotografías aéreas, mapas topográficos, planos, croquis, catastros de suelo y cualquier información grafica relacionada con los terrenos para identificar, interpretar o localizar asuntos relacionados con propiedades de la Autoridad.

Asiste a vistas públicas de la junta de Planificación sobre cambios de uso, zonificación, segregación y vena de terrenos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Prepara y mantiene inventario de terrenos, estructuras y propiedades de la Autoridad en su área de trabajo.

Evalúa peticiones de arrendamiento, para determinar si son convenientes o apropiadas.

Sugiere cánones de arrendamiento, condiciones especiales, enmiendas a contratos y el mejor uso de los terrenos.

Recluta el personal temporero para realizar trabajos de emergencia.

Supervisa las labores del personal temporero.

Recomienda el uso de terrenos y cultivos.

Tramita permisos.

Visita bimensual el 100% de los terrenos de su ruta.

Coordina cita con los arrendatarios de los terrenos a su cargo, para visitar e inspeccionar los terrenos.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada, informando las condiciones de terrenos arrendados y no arrendados que tiene a su cargo.

Dar recomendaciones de mantenimiento para los terrenos no arrendados.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen los arrendamientos de terrenos y propiedad del gobierno.

Conocimiento considerable de la organización funcional de arrendamientos de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con arrendamientos de terrenos y propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia que incluya supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina Y gerencial que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el control, custodia y entrega de la propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recibiendo, controlando, custodiando, entregando el equipo y la propiedad y tramitando los procedimientos para decomisar los mismos, en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes, que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, custodia, administra y entrega la propiedad recibida en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Dirige, coordina, mantiene y supervisa un inventario periódico sobre el equipo y propiedades de la Agencia.

Lleva control sobre la disponibilidad de la propiedad y le asigna un número al equipo y coordina la entrega de los mismos.

Entra y actualiza información sobre la propiedad en el sistema de información computadorizado, tales como: activos adquiridos, compras, donaciones, construcciones y transferencias.

Da de baja la propiedad y el equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Coordina con los auditores internos la fiscalización del inventario y bajas de activos.



Revisa y mantiene un registro de los costos, recibos y controles de los equipos y propiedad bajo su responsabilidad.

Informa a su supervisor sobre daños o pérdidas de equipos o propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos sobre la custodia, control, entrega y disposición de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos de identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes, y para establecer y mantener registros relacionados con el trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno de éstos en trabajos relacionados con el recibo, control, custodia y entrega de propiedad.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en realizar estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación en materia laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación al personal directivo y supervisor en materia laboral que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras, concernientes a las actividades inherentes al proceso de la negociación colectiva en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas, especiales o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al personal directivo y gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales y normas administrativas, entre otros, así como sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del convenio colectivo e interpretación de laudos y estipulaciones entre organizaciones laborales y la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos y otros que sean de aplicabilidad a esta última.

Realiza estudios e investigaciones relacionadas con las cláusulas de convenios obreros de otras corporaciones públicas relacionadas con peticiones para la negociación de cláusulas de convenios.



Investiga, analiza, prepara informes sobre los sucesos acaecidos y estrategias de defensa y representa a la Autoridad en los casos de querellas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje y otros.

Hace recomendaciones al personal gerencial y directivo respecto a la aplicabilidad de reglamentos vigentes en la Autoridad con el propósito de mejorar las relaciones obrero patronales.

Analiza, atiende y contesta querellas que surgen en las diferentes áreas presentadas por la Unión o empleados.

Redacta contestaciones de consultas y/o querellas y prepara los informes correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

Participa activamente en los Comités Negociadores, orienta a sus integrantes en materia laboral y en la solución de conflictos obreros patronales.

Participa en el ofrecimiento de seminarios y adiestramientos sobre asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las Relaciones Laborales.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia laboral.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decisiones emitidas relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quienes interactúa en el desempeño de sus labores.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

Habilidad para lidiar efectivamente con situaciones conflictivas y de tensión y mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados u otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

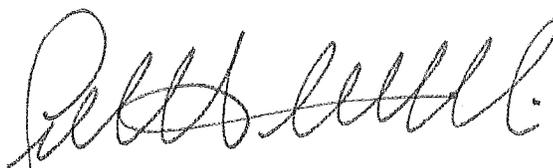
Bachillerato en relaciones laborales de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia realizando funciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE AUXILIAR DE ARRENDAMIENTO Y Y PROYECTOS AGRICOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de solicitudes de arrendamiento, permuta y compra de propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como en el desempeño de tareas operacionales relacionadas a la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de solicitudes de arrendamiento, permuta y compra de propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras, radicadas por personas particulares, compañías privadas, municipios y agencias.

Asigna y revisa los trabajos que realizan los empleados profesionales y administrativos que supervisa.

Firma la asistencia, informes de viajes efectuados, plan de vacaciones y solicitudes de licencia de los empleados que supervisa.

Realiza los trámites para completar arrendamientos y permutas de terrenos con propósitos agrícolas.



Prepara consultas para la firma del Director, relacionadas con solicitudes de compra, venta o arrendamiento de terreno de la Autoridad cuando los solicitudes utilizarán dichos terrenos para fines no agrícolas, con el propósito de que el Departamento de Agricultura y otras agencias reguladoras otorguen su endoso.

Revisa y somete al Departamento Legal todas las condiciones que regirán los contratos de arrendamiento de propiedades de la Autoridad y otra información para el otorgamiento de dichos contratos.

Negocia los contratos de arrendamiento, compra o venta de terrenos, en representación de la Autoridad.

Prepara comunicaciones y otros documentos para la firma del Director Ejecutivo, relacionados con determinaciones sobre arrendamiento de propiedades, permutas y constitución de servidumbres de paso y acceso, así como de solicitudes provenientes de senadores, representantes y otros oficiales del Gobierno.

Evalúa solicitudes de arrendamiento, compra, venta y permuta, y determina el mejor y más provechoso uso que tienen los terrenos y/o estructuras involucradas.

Inspecciona los terrenos arrendados para determinar las condiciones de los mismos.

Orienta a empleados de otras oficinas que solicitan servicios relacionados con las actividades que supervisa.

Prepara informes sobre las actividades de la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Bienes Raíces.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Departamento de Agricultura, Asamblea Legislativa y otras agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para aplicar los conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía y de transacciones de bienes raíces.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces, zonificación de terrenos y el otorgamiento de permisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras máquinas calculadoras y fotocopiadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE AUXILIAR DE COMPRA Y VENTA DE TERRENOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la oficina de Compra y Venta de Terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con diversas transacciones de bienes raíces solicitadas por agricultores y personas particulares, tales como: compra, venta, arrendamiento, permutas, transferencias de terrenos, constitución de servidumbres, permisos especiales y otras, así como de realizar tareas operacionales relacionadas con la Oficina de Compra y Venta de Terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Compra y Venta de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor para verificar el cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable; de las metas y objetivos trazados, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con diversas transacciones de bienes raíces, tales como: compra, venta, arrendamiento, permutas, transferencias, constitución de servidumbres, permisos especiales y otras.

Asigna y revisa los trabajos que realizan los empleados profesionales y administrativos que supervisa.

Prepara consultas, determinaciones y memorandos sobre las peticiones de compra, venta, permuta de terrenos y estructuras, y otras transacciones de bienes raíces y somete las mismas a la consideración del Comité de Arrendamientos y Venta de Terrenos y la Junta de Gobierno de la Autoridad.