

Prepara consultas sobre peticiones de transacciones de bienes raíces para la firma del supervisor y del Director Ejecutivo, para fines del endoso a dichas transacciones por el Departamento de Agricultura y las consultas de ubicación que atiende la Junta de Planificación.

Asiste a vistas públicas que celebra la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Asamblea Legislativa y otras Agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de la Autoridad.

Representa al Director Ejecutivo de la Autoridad en los Tribunales de Justicia en aquellos casos en que sea necesario.

Prepara comunicaciones sobre enmiendas especiales a dirigirse a la Junta de Planificación o al Departamento de Agricultura, referidas por el Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar y el Director de Administración de Propiedades.

Prepara comunicaciones y otros documentos para el Director Ejecutivo, relacionados con peticiones provenientes de senadores, representantes y otros oficiales del Gobierno.

Mantiene un registro de las ventas efectuadas por año fiscal y prepara las tablas ilustrativas correspondientes.

Prepara la Lista de Proyecciones de Venta para cada año fiscal.

Conduce un vehículo de motor para investigar sobre el terreno casos referidos sobre peticiones de compraventa, permutas de terrenos y estructuras, así como de permisos especiales, y somete las correspondientes recomendaciones.

Atiende y realiza llamadas telefónicas a funcionarios de otras agencias gubernamentales y público en general para el seguimiento de casos referidos, consultas profesionales, status de casos e información general sobre trámite de venta.

Colabora con el supervisor en la realización de tareas especiales.

Prepara informes de logros, anuales y todos aquellas informes que le sean requeridos, relacionados con el trabajo que realiza.

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, Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, 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.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

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. 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 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 DE ARRENDAMIENTO Y PROYECTOS AGRÍCOLAS

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 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 y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de solicitudes de arrendamiento y otros proyectos relacionados con las 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 Director de Bienes Raíces, 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 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.

Realiza los trámites para completar arrendamientos de terrenos con propósitos agrícolas u otros fines que estén atenor con la política pública establecida por el Director Ejecutivo.

Prepara consultas para la firma del Director, relacionadas con solicitudes de arrendamiento de terreno de la Autoridad cuando las 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 y proyectos agrícolas de terrenos y 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 y determina el mejor y más provechoso uso que tienen los terrenos y/o estructuras involucradas.

Orienta a empleados de otras Divisiones 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.

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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco (5) años de experiencia en supervisión de personal.

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 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, 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 Director de Bienes Raíces, 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con diversas transacciones de bienes raíces, tales como: compra, venta, 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.

Prepara consultas sobre peticiones de transacciones de bienes raíces para la firma del supervisor y del Director Ejecutivo, para fines del endoso a dichas transacciones por el Departamento de Agricultura y las consultas de ubicación que atiende la Junta de Planificación.

Asiste a vistas públicas que celebra la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Asamblea Legislativa y otras Agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de la Autoridad.

Representa al Director de Bienes Raíces de la Autoridad en los Tribunales de Justicia en aquellos casos en que sea necesario.

Prepara comunicaciones sobre enmiendas especiales a dirigirse a la Junta de Planificación o al Departamento de Agricultura, referidas por el Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar y el Director de Bienes Raíces.

Prepara comunicaciones y otros documentos para el Director Ejecutivo, relacionados con peticiones provenientes de senadores, representantes y otros oficiales del Gobierno.

Investiga sobre el terreno casos referidos sobre peticiones de compraventa, permutas de terrenos y estructuras, así como de permisos especiales, y somete las correspondientes recomendaciones.

Prepara informes de logros, anuales y todos aquellas informes que le sean requeridos, relacionados con el trabajo que realiza.

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, Junta de Planificación,

Administración de Reglamentos y Permisos, Asamblea Legislativa y otras agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza.

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, administración y supervisión.

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.

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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco años de experiencia en supervisión de personal.

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 DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión los trabajos que realizan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Agencia. Esto incluye las divisiones de compras, tesorería, contabilidad, presupuesto y seguros. Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración Interna quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director de Administración Interna y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa directamente con el Director de Administración Interna en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la administración de las finanzas y presupuesto.

Controla el presupuesto para gastos de funcionamiento de "FIDA"

Asegura que las transacciones fiscales se realicen conforme a las leyes, normas y reglamentos.

Redacta correspondencia oficial para la firma del Director de Administración Interna y Director Ejecutivo.

Estudia, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos fiscales.

Preinterviene y somete para pago los casos de un proyecto de infraestructura del Departamento de Agricultura.

Lleva el control de los desembolsos y transferencias de fondos de las cuentas de infraestructura del Departamento de Agricultura.

Genera y preinterviene la información de la nomina del sistema "SENSE" y sube la misma al mayor general del sistema "ORACLE".

Prepara y registra la disponibilidad de fondos para jornales del personal irregular en el mayor general.

Participa en el análisis y solución de problemas que afectan la administración y el control del presupuesto y las finanzas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Colabora con el Director de Administración Interna en el asesoramiento al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la agencia sobre asuntos de presupuesto y materia fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerables de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de finanzas y presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

Conocimientos de las normas y reglamentos que rigen los aspectos financieros de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad y finanzas.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno y de la organización, funciones y programas de la Autoridad.

Conocimientos de los principios de supervisión.

Conocimientos de las técnicas y prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

Conocimientos de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento de los principios básicos de administración general.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbal y por escrito de forma efectiva en ingles y español.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de las actividades financieras.

Habilidad para preparar informes financieros.

Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una Institución educativa acreditada. Cinco años de experiencia en el área de finanzas, contabilidad o presupuesto y funciones de supervisión.

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 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

GERENTE DE FINCAS FAMILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Programa de Fincas Familiares, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado (a) colabora activamente con el Director (a) del Programa de Fincas Familiares y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios del programa. El trabajo conlleva planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades en el Programa. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección. Trabaja bajo la supervisión del Director de Fincas Familiares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas bajo su responsabilidad.

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

Solicita y recomienda procesos de declaración de vacantes de las fincas.

Coordina los trabajos de agrimensores de las diferentes regiones relacionados con los trabajos de Fincas Familiares.

Realiza estudios y análisis evaluativos para el mejoramiento de los servicios que ofrece el programa.

Realiza visitas al campo para tomar decisiones respecto a colindancias, proyectos especiales, venta de terrenos.

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

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

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

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

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada. 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. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco (5) años de experiencia en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

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

GERENTE DE OPERACIONES DE CAMPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste de planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imperativas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, tales como: asesoramiento y ayuda técnica a agricultores en el desarrollo de cultivos, conservación de suelos, producción de hortalizas y frutales en fincas y estructuras no arrendadas, manejo y mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje, mantenimiento a fincas y estructuras no arrendadas; mantenimiento de caminos y accesos a las propiedades de la Autoridad, preparación de terrenos para diferentes faenas agrícolas y otras, conjuntamente con los Supervisores Generales de Campo.

Ejerce supervisión a los Supervisores Generales de Campo y a los Supervisores de Taller de las Áreas Norte y Sur mediante visitas; reuniones y el análisis de los informes que someten para asegurar el buen funcionamiento de los Talleres; cumplimiento con la legislación y reglamentación que rige la agricultura en Puerto Rico y el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Canaliza los asuntos pertinentes a la administración de recursos humanos y relaciones laborales del personal de la Oficina al Departamento Legal y a la Oficina de Recursos Humanos.

Comparece a vistas públicas de la Asamblea Legislativa y asiste a reuniones con Alcaldes y Jefes de Agencia en representación de la Autoridad de Tierras y el Departamento de Agricultura.

Atiende los aspectos legales relacionados con los servicios que presta la División de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo.

Gestiona ventas de productos agrícolas producidos en fincas no arrendadas.

Evalúa proyectos agrícolas novedosos o de gran impacto a desarrollarse en los terrenos de la Autoridad, en cuanto al potencial de desarrollo de los proyectos; posibilidad de generar ingresos y la protección de dichos terrenos.

Formula recomendaciones sobre terrenos y propiedades a adquirir por su potencial para el desarrollo agrícola o terrenos recomendados para la venta.

Visita a los agricultores arrendatarios de fincas propiedad de la Autoridad y les asesora en diversos aspectos de la Agronomía, tales como: conservación de suelos; cultivos que estén desarrollando o con potencial de desarrollo, y otros.

Coordina con agencias estatales, federales y organizaciones privados cuyas operaciones tienen relación con los servicios que presta la Oficina de Desarrollo Agrícola, y Operaciones de Campo, tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Estación Experimental Agrícola de la Universidad de Puerto Rico, Departamento de Agricultura Federal para el Manejo de Emergencias y otras.

Identifica necesidades de los agricultores arrendatarios de terrenos propiedad de Autoridad y gestiona la ayuda o colaboración con municipios y agencias estatales y federales para la prestación del correspondiente servicio.

Atiende querellas de los agricultores sobre los servicios que presta la oficina.

Coordina el suministro de semillas a desarrollarse y semillas germinadas como parte de proyectos especiales de la Autoridad o del Secretario de Agricultura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las características de los terrenos localizados en el Área a que está asignado y el potencial de los mismos para el desarrollo agrícola.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de irrigación y drenaje en fincas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación agrícola aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, principios, métodos y prácticas modernas de control ambiental.

Conocimiento considerable de la operación y uso de maquinaria industrial, maquinaria agrícola, sistemas de riego y de drenaje, equipos, herramientas y materiales relacionados con las operaciones que supervisa.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los Componentes Operacionales del Departamento de Agricultura, de agencias estatales y federales, y organizaciones privadas con las cuales coordina servicios.

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

Conocimiento de la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

Algún conocimiento de los principios y prácticas en materia de relaciones laborales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar actividades de trabajo.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía; de irrigación y drenaje en fincas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que rigen la actividad agrícola en Puerto Rico y control ambiental.

Habilidad para aplicar reglamentos y normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer el Grado de Maestría en Planificación, Administración Pública o en Gerencia. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía que incluya supervisión, 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 DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y técnico de gran complejidad, que consiste en la supervisión, dirección y desarrollo de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y aplicar los procedimientos de planificación. Además, organiza, dirige y supervisa los estudios e investigaciones que conllevan análisis de los problemas y tendencias relacionados con el uso, arrendamiento y ventas de los terrenos con que cuenta la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, entre otros. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos de las labores asignadas y la política a ser establecidas, y ejerce amplio margen de iniciativa y criterio propio en la ejecución de la misma. El trabajo es revisado a base de sus gestiones mediante reuniones e informes finales que somete al Director(a) del Departamento de Bienes Raíces.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, supervisa y coordina las actividades relacionadas con el proceso de planificación.

Asesora al Director(a) del Departamento de Bienes Raíces y cuando le sea requerido al Director(a) Ejecutivo(a) en aspectos de planificación a los fines de que se asignen y distribuyan los recursos disponibles en armonía con la política pública establecida.

Participa y colabora con el (la) Director(a) del Departamento de Bienes Raíces en la elaboración, definición y ejecución de la política pública a seguir en cuanto al uso, arrendamiento y venta de los terrenos.

Desarrolla planes estratégicos sobre el uso, arrendamiento y disposición de terrenos a corto y largo plazo, que este acorde con la política pública establecida.

Redacta cartas, memorandos, circulares, y correspondencia variada y compleja relacionada con las áreas de su competencia.

Rinde los informes que sean requeridos.

Representa al Director del Departamento de Bienes Raíces en actividades que le sean delegadas.

Mantiene el inventario actualizado de las propiedades de la Autoridad.

Planifica y desarrolla proyectos experimentales innovadores, de alta complejidad, orientados a mejorar el funcionamiento del Departamento de Bienes Raíces.

Participa en la evaluación de proyectos o programas establecidos para mejorar los sistemas de venta y arrendamiento de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de planificación.

Conocimiento de la estructura organizacional del Gobierno de Puerto Rico con énfasis el Departamento de Agricultura y la Autoridad de Tierras y sus procesos de planificación gubernamental en general.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los asuntos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para estudiar y analizar problemas o situaciones complejas de trabajo y para rendir informes con recomendaciones apropiadas para la solución de los mismos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en el campo de la planificación de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con los procesos de planificación, de los cuales dos (2) de estos haya desempeñado funciones de supervisión o ejecutiva. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

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 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

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de recursos humanos que colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y programas en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con las distintas fases del campo de la administración de los recursos humanos y de relaciones laborales en cumplimiento y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Colabora en la evaluación continua de las normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del departamento de Administración Interna. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Administración Interna en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades de la administración de los recursos humanos tales como: reclutamiento, nombramientos y cambios, licencias y asistencia, nomina, clasificación de puestos, retribución, adiestramientos, relaciones de personal, evaluación y motivación, entre otras.

Participa en el establecimiento de los procedimientos internos y colabora en la preparación de los manuales y procedimientos de la Oficina.

Asesora y orienta a los funcionarios sobre los aspectos relacionados a la administración de los recursos humanos.

Colabora en el desarrollo y supervisión de la fase operacional de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Orienta al personal sobre leyes y reglamentos de recursos humanos según se le requiera.

Atiende consulta de funcionarios y empleados que le encomienda el Director de Administración Interna relacionadas con su área de trabajo.

Prepara memorandos, circulares y comunicaciones según sean requeridos.

Prepara informes sobre la labor realizada en la oficina.

Redacta comunicaciones para el Director de Administración Interna y Director Ejecutivo.

Participa en el análisis y solución de problemas que afecten la administración de Recursos humanos y Relaciones Laborales.

Revisa y actualiza reglamentos y normas de recursos humanos según se le requiera.

Representa al Director de Administración Interna en actividades y reuniones relacionadas con la administración de recursos humanos cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, y métodos modernos en el campo de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal y otras transacciones de personal.

Conocimientos de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones en el campo de los Recursos Humanos y rendir informes con las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y relaciones laborales en el gobierno.

Habilidad para realizar estudios relaciones con administración de recursos humanos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinas calculadoras y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Recursos Humanos de una universidad acreditada. Dos años de experiencia en un puesto de Sub Director de Recursos Humanos o tres años en un puesto de Técnico de Relaciones Laborales y Analista de Personal o Especialista de Relaciones Laborales o su equivalente en otro plan de clasificación y valoración. Cinco años de experiencia en supervisión de personal.

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 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 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 DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades de la Oficina de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la Oficina de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Departamento de Administración Interna quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de las siguientes oficinas o unidades de trabajo: correo, mensajería transporte y seguridad de la Autoridad.

Recomienda las requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para realizar los trabajos de la Agencia.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Se reúne con supervisores y otro personal con el propósito de establecer el plan de trabajo de la división.

Orienta a los supervisores para que estos orienten al personal que tienen bajo su responsabilidad sobre las medidas de seguridad que deben seguir.

Recibe, examina y delega las peticiones de servicios que someten los demás departamentos, oficinas, divisiones o áreas.

Prepara el itinerario de viajes semanales a realizarse, el plan de vacaciones del personal a su cargo, así como otros asuntos administrativos e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para inspeccionar los trabajos que se realizan físicamente en las oficinas y departamento de la Autoridad.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de informes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la Oficina a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados, calculadoras y otro equipo de oficina necesario para realizar el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con administración, mantenimiento, o conservación de edificios.

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 formara 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

GUARDIAN DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y gerencial que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección del edificio y áreas aledañas a 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 cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Autoridad de Tierras.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas al finalizar las operaciones diarias.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circulares sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener records de trabajo sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior.

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

OFICIAL PAGADOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la pre-intervención y procesamiento de la documentación y el pago de cheques a suplidores de servicios o contratos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en pre-intervenir facturas para procesar la documentación para el pago de suplidores de servicios, contratos, órdenes de compras y otros para proceder con el pago de los mismos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Contabilidad, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su Trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con la reglamentación y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre-interviene facturas de pago de dietas, millaje, facturas de suplidores, contratos y otros.

Recibe y verifica facturas para el pago de contratos, órdenes de compra, incentivos agrícolas, dietas y otros servicios.

Codifica cuentas para pago.

Prepara comprobantes de pago, comprobante interagencial o por obligación.

Registra en el sistema de contabilidad (ORACLE) todos los comprobantes de pago.

Prepara cheques de pago y verifica que los mismos corresponden a la persona indicada y que la cantidad es correcta.

Da seguimiento para asegurarse que los cheques están en proceso.

Prepara cheques a suplidores.



Envía cheques por correo, según el procedimiento establecido.

Mantiene registro de desglose de pagos hechos a los suplidores.

Prepara registro de suplidores y tramita el mismo al Departamento de Hacienda, de ser requerido.

Prepara diferentes informes, según requeridos.

Mantiene actualizados registros de pagos a los contratistas.

Prepara expedientes de pagos y verifica que los servicios prestados sean cónsonos con las estipulaciones del Contrato.

Mantiene registros electrónicos de los pagos efectuados por cada solicitante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación del manejo de fondos públicos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad.

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

SUPERVISOR (A) DE MENSAJERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de una oficina o departamento de trabajo dedicado a tareas operacionales o administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales area de mensajería. Trabaja la supervisión general del Gerente de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa actividades operacionales o de servicios administrativos que se realizan en la oficina, unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa la Unidad Administrativa asignada.

Redacta comunicaciones para la firma del Gerente de la Oficina.

Asesora al Gerente y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados a la administración de correo y otras actividades administrativas.

Planifica, organiza, supervisa las funciones de administración de documentos y recibo y salida de correspondencia.

Supervisa el recibo, control y la distribución de la correspondencia que tiene entrada o salida en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.



Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad u oficina.

Recomienda e implanta modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos en su oficina.

Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento y procedimiento.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo general de administración u oficinesco; uno (1) de estos en funciones de

naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Administrativo en el servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

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

SUPERVISOR (A) DE AGRIMENSURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores técnicas, auxiliares y administrativas que se realizan en el área de Agrimensura, así como ofrecer apoyo técnico y servicios de peritaje en materia de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores técnicas, auxiliares y administrativas, que se llevan a cabo en la División de Agrimensura, adscrita a la Oficina de Compra y Venta de Terrenos Autoridad de Tierras, y de ofrecer apoyo técnico y servicios de peritaje en el campo de la Agrimensura. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Compra y Venta de Terrenos quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y mediante los logros obtenidos para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación aplicable e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo y las actividades técnicas, auxiliares y administrativas que se llevan a cabo en el área de Agrimensura.

Ofrece apoyo técnico al Departamento de Administración de Propiedades y el Departamento Legal en aspectos concernientes a las ciencias de la agrimensura tales como: evaluaciones de planos de mensura, colindancias, levantamiento de información de campo, certificaciones de mensura y en otros asuntos relacionados con su trabajo.

Sirve de perito en los tribunales de justicia cuando existen problemas de colindancias y mediciones en diversos aspectos relacionados con la medida de terrenos, deslindes, expedientes de dominio, ubicación de imágenes Raster y cuando los colindantes no están conformes con los planos que ha desarrollado el agrimensor.



Interviene en conflictos y mediaciones que envuelven diversos aspectos de mensura, deslindes, expedientes de dominio y otros, dialoga con los colindantes del área afectada para la solución de los mismos.

Investiga y hace el trabajo de campo para tomar las medidas del terreno conforme a los puntos establecidos de manera que los colindantes estén convencidos de las medidas realizadas.

Certifica la conformidad de colindancias con el propósito de establecer el deslinde entre la propiedad de los terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y los terrenos privados.

Mantiene contacto directo con las personas que ubican cerca del terreno para que informen los puntos donde están ubicadas sus propiedades, tomar las medidas de los perímetros y que éstos firmen los documentos requeridos.

Analiza y maneja el sistema de toma de información utilizando receptores de Posicionamiento Global (GPS) con el propósito de determinar los puntos sobre la superficie de la tierra a través de satélites de los terrenos de la Autoridad de Tierras.

Interpreta y procesa la información tomada a través del GPS y efectúa las evaluaciones de rigor.

Evalúa los proyectos de construcción de carreteras, planos de mensura y las propuestas de adquisición de terrenos que someten diferentes agencias y corporaciones tales como: Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, municipios y efectúa las recomendaciones pertinentes para la acción correspondiente.

Recomienda aspectos de ingeniería como la construcción de carreteras, canalización de cuerpos de agua, y drenaje con el propósito de adoptar los planos de adquisición de terrenos y la construcción de obras pluviales.

Aplica formatos de sistemas de información geográfica de los terrenos de la Autoridad con el fin de mantener un catastro o inventario de los mismos.

Prepara y redacta informes de peritaje en los tribunales, certificación de mensuras e informes de trabajo de la División.

Representa a la Autoridad en reuniones y en vistas públicas con agencias reguladoras tales como: Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, municipios y otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, los principios, métodos y prácticas modernas que rigen el campo de la agrimensura.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del diseño de programas y planos sobre la localización de terrenos.

Conocimiento para confeccionar planos de mensuras utilizando los sistemas computadorizados.

Conocimiento de los instrumentos y las técnicas que se utilizan en la lectura de planos de mensura.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión de personal.

Conocimiento del Sistema de Información Geográfica.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para realizar trabajo de campo relacionado con mensuras, inspecciones de terrenos, deslindes y otros.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos y mediaciones que envuelven aspectos de mensuras, deslindes, expedientes de dominio y otros asuntos relacionados y ofrecer las soluciones a los mismos.

Habilidad para interpretar y procesar información tomada a través del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), sistemas computadorizados y otro equipo o instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y otro equipo o instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) 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

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina gerencial que consiste en coordinar, supervisar las labores de la Oficina de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y supervisión de las labores la Oficina de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa el trabajo de las siguientes oficinas o unidades de trabajo: correo, mensajería transporte.

Recomienda las requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para realizar los trabajos de la Agencia.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Coordina el itinerario de viajes semanales a realizarse.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para inspeccionar los trabajos que se realizan físicamente en las oficinas y departamento de la Autoridad.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de informes.

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que se realizan en la Oficina a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados, calculadoras y otro equipo de oficina necesario para realizar el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con administración, mantenimiento, o conservación de edificios.

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 formara 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

SUPERVISOR (A) DEL SISTEMA DE BOMBAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste de planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento de sistemas de bombas para evitar inundaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operación y mantenimiento del sistema de bombas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, de conformidad con la legislación y reglamentación administradas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, así como con las normas y procedimientos aplicables. Recibe supervisión general del Supervisor de Taller-Área Norte, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete para verificar conformidad con la legislación y reglamentación aplicable; normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, y supervisa la operación del sistema de bombas para extraer agua de los canales localizados en fincas arrendadas por la Autoridad, ubicadas en zonas inundables.

Prepara el programa de trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Inspecciona regularmente los canales que se encuentran en fincas arrendadas por la Autoridad, para determinar necesidad de mantenimiento.

Coordina el mantenimiento y reparación de las casetas de bombas y los canales.

Requisa y tramita la compra de combustibles, lubricantes y materiales de repuesto que se utilizan en la operación del sistema de bombas.

Supervisa los trabajos relacionados con la operación del sistema de bombas, que surjan en situaciones imprevistas.

Revisa el sistema de bombas para abrir y cerrar las compuertas durante emergencias.

Opera el sistema de bombas en caso de emergencia o en ausencia del operador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de mecánica y la aplicación de los mismos en la operación y mantenimiento del sistema de bombas para el control de inundaciones.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan para operar, reparar y mantener el sistema de bombas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que administra el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, relacionadas con la operación de sistemas de bombas para el control de inundaciones.

Conocimiento de las prácticas de supervisión.

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

Habilidad para realizar inspecciones al sistema de bombas y detectar desperfectos o averías en el funcionamiento del mismo.

Habilidad para reaccionar y actuar con rapidez ante situaciones de emergencia que podrían causar inundaciones.

Destreza en la operación del sistema de bombas.

Destreza en el uso de herramientas

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

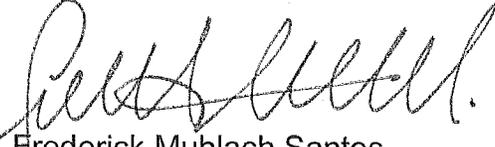
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Mecánica Automotriz. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de sistemas de bombas o con el mantenimiento y reparación de los mismos.

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

SUPERVISOR (A) DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión del personal, así como las actividades que se desarrollan en la División de Tesorería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades propias de la División de Tesorería. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones, conforme a los reglamentos y normas aplicables. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, consultando con el Director, aquellos casos que requieren la implantación de nuevas regulaciones o métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el Director y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa el personal y las actividades que se desarrollan en la División de Tesorería.

Lleva el control general de todos los fondos de la Autoridad de Tierras.

Analiza y controla los balances de las diferentes cuentas de banco.

Coordina con las instituciones bancarias la realización de las siguientes transacciones: reclamaciones por cargos bancarios, suspensión de pago, transferencias electrónicas, aperturas de cuentas, cambios de firmas y otras transacciones conforme a instrucciones del Director de Finanzas y Presupuesto.

Custodia y lleva el control general de los cheques en blanco.

Firma los cheques de las diferentes cuentas bancarias de la Autoridad de Tierras y la Corporación Azucarera.

Custodia las firmas, máquinas filmadoras de cheques, sellos de agrónomos y otros documentos de valores que se encuentran en la caja fuerte.

Gestiona con los cobradores o con los arrendatarios los cheques devueltos y realiza los ajustes correspondientes en el sistema "Oracle".

Desarrolla, mantiene, actualiza y custodia el control de los cheques cancelados, conciliaciones bancarias, informes u otros documentos relacionados con tesorería.

Visita la página de Internet (Web Cash) del Banco Popular para obtener información relacionada con los depósitos, suspensión de pago, transacciones diarias, balances y cheques pagados.

Redacta informes diarios, semanales y mensuales de las recaudaciones y desembolsos de la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen y se utilizan para llevar y mantener el control general de todos los fondos de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento considerable de la plataforma "Oracle".

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre cómo analizar y llevar el control de diferentes cuentas de banco.

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

Algún conocimiento sobre cómo buscar información, en la "Internet", relacionada con cuentas bancarias.

Habilidad para analizar y recopilar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para redactar variedad de informes en sistemas computadorizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar reglamentos y normas relacionadas con asuntos de tesorería.

Habilidad para mantener discreción sobre la información a la que tiene acceso y custodia.

Habilidad buscar información en "Internet" relacionada con cuentas bancarias, depósitos, suspensiones de pago, entre otros asuntos relacionados con tesorería.

Destrezas en la utilización de computadoras.

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

SUPERVISOR (A) DE ZONA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que conlleva la supervisión de las funciones que realizan los coordinadores de área relacionadas con las fincas de la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión de moderada complejidad y responsabilidad. Supervisa las labores relacionadas con operaciones de fincas de la Autoridad que realizan los coordinadores de área. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, planifica y coordina las labores de los coordinadores asignados bajo su supervisión.

Supervisa la administración y uso de terrenos de la Autoridad.

Visita fincas para supervisar tareas.

Realiza y transporta cobros.

Mantiene comunicación con la Oficina de radicaciones, arrendamientos, ventas, agrimensura, tasaciones relacionadas con los casos de su zona.

Hace trámites y recomendaciones de venta y arrendamiento de terrenos.

Representa a la Autoridad en vistas públicas, tribunales y reuniones relacionadas a su trabajo.

Supervisa los procedimientos que corresponden en casos de invasiones de terreno y construcciones clandestinas.

Da seguimientos a los casos referidos por los coordinadores de área.

Prepara Informes según se le requiera.

Coordina con otras oficinas, las necesidades de trabajo de la zona asignada.

Coteja y mantiene control de la asistencia de los empleados bajo su responsabilidad.

Colabora con tareas de supervisores de otras zonas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico en las prácticas de agricultura.

Conocimientos de las medidas y reglas de seguridad en las labores de campo.

Conocimiento sobre métodos, normas y procedimientos de trabajos relacionados con la agricultura y desarrollo de fincas.

Conocimiento de los principios básicos y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para llevar record y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su zona.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas y 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. Cinco (5) años de experiencia en supervisión directa de personal. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía similar a la que realiza un Agrónomo o un Coordinador de Área de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, adquirida con posterioridad a la Licencia

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

SUPERVISOR (A) GENERAL DE CAMPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo que se realizan en el Área Norte o el Área Sur de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, 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 mediante el análisis de los informes que somete; reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el plan de trabajo correspondiente al Área a que está asignado y supervisa la implantación del mismo, en coordinación con el supervisor.

Coordina la implantación del plan de trabajo con el Supervisor de Taller de su Área y el otro Supervisor General de Campo.

Supervisa el funcionamiento del taller y de cualquier dependencia de la Autoridad ubicada en el Área a que está asignado, que le sea encomendada.

Comparece a los Tribunales de Justicia, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y a otros foros donde se le requiera, en representación de la Autoridad.

Prepara e implanta el plan de vacaciones de los empleados del Área a que está asignado; certifica la asistencia de éstos y atiende asuntos de recursos humanos y relaciones laborales, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad.

Coordina servicios de apoyo con municipios, agencias estatales y federales, así como organizaciones privadas para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Autoridad de Tierras.

Formula recomendaciones sobre las áreas de riego; drenaje; seguridad; compra de propiedades; disposición de propiedades no utilizadas; adquisición y disposición de equipos; asuntos ambientales y conservación de recursos históricos y recursos naturales, por conducto del supervisor.

Asesora y orienta en materia de Agronomía a los arrendatarios de fincas propiedad de la Autoridad o sobre cultivos que se estén desarrollando.

Procura el mejor uso de todas las fincas e instalaciones de la Autoridad ubicadas en el Área a que está asignado.

Solicita a la División de Compras de la Oficina Central de la Autoridad la adquisición de materiales para servicios.

Prepara y somete informes mensuales de labor realizada en el Área a que está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las características de los terrenos localizados en el Área a que está asignado y el potencial de los mismos para el desarrollo agrícola.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de irrigación y drenaje en fincas.

Conocimiento de principios, métodos y prácticas modernas de control ambiental.

Conocimiento de la operación y uso de maquinaria industrial, maquinaria agrícola, sistemas de riego y de drenaje, equipos, herramientas y materiales relacionados con las operaciones que supervisa.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y de las agencias estatales y federales, y organizaciones privadas con las cuales coordina servicios de apoyo.

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

Conocimiento de la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

Algún conocimiento de los principios y prácticas en materia de relaciones laborales.

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; de irrigación y drenaje en fincas y control ambiental.

Habilidad para aplicar la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

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 y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia.

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 Muñach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TECNICO DE RADICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de campo, de oficina y gerencial que consiste en recopilar y preparar documentos relacionados con las transacciones de bienes raíces y radicar los mismos a las agencias encargadas del otorgamiento de los correspondientes permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación y preparación de documentos relacionados con transacciones de bienes raíces solicitadas por agricultores y personas particulares, tales como: arrendamiento, compra, venta, permuta, transferencias de terrenos y otras, y la radicación de consultas ante la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de Compra y Venta de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Solicita el levantamiento de planos de mensura, croquis de zonificación, áreas susceptibles a inundaciones, certificaciones de escrituras, número de catastro y otra documentación sobre los terrenos involucrados en las transacciones de bienes raíces solicitadas, para la radicación de consultas ante la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Prepara la Certificación de Titularidad en casos de transacciones de bienes raíces que involucren fincas propiedad de la Autoridad de Tierras, mediante la operación de una computadora.

Entra toda la información relacionada con la documentación necesaria para radicar las consultas de casos sobre transacciones de bienes raíces al Sistema Radi-Publicador de la Junta de Planificación.

Visita la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos para radicar las consultas de casos sobre transacciones de bienes raíces.

Realiza labor de seguimiento de casos radicados ante la Junta de Planificación o a la Administración de Reglamentos y Permisos mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o visitas personales.

Mantiene un registro de los documentos solicitados, requeridos para continuar con los procesos de compra y otorgamiento de la escritura de compraventa.

Prepara documentos solicitando la actualización de endosos y autorizaciones previamente emitidos por el Departamento de Agricultura para atemperar información con el plano de mensura levantado y los requisitos establecidos por la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Verídica la vigencia de los mapas de zonificación, de catastro e inundabilidad.

Solicita copias de mapas utilizados o actualizados.

Reproduce planos de mensura, utilizando una máquina copiadora de planos.

Radica consultas sobre ventas de terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras para el endoso del Departamento de Agricultura.

Coordina la asistencia del personal de la División y otro personal concernido a los seminarios que ofrece la Junta de Planificación.

Coordina reuniones para la discusión de casos radicados ante la Junta de Planificación.

Ofrece información a los solicitantes sobre el status de sus casos.

Radica consultas de casos sobre arrendamientos de terrenos ante el Departamento de Agricultura y la Junta de Planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del trabajo general de oficina.

Conocimiento básico de programas de computadoras.

Habilidad para aplicar el conocimiento de los métodos y prácticas del trabajo general de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras, calculadoras y la máquina copiadora de planos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina.

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

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el funcionamiento, instalación, mantenimiento y desarrollo adecuado de sistemas y aplicaciones a los usuarios de los sistemas de información en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento a equipos y sistemas computadorizados, así como proveer apoyo directo e inmediato a los usuarios de los sistemas en materia de programación en la Autoridad de Tierras. Trabaja bajo la supervisión general de la Supervisora en Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de instalación, prueba, funcionamiento y mantenimiento de programas y aplicaciones de acuerdo al protocolo establecido por la Agencia.

Instala, evalúa y prueba sistemas operativos y programas de aplicación de equipos nuevos o modificados y los procedimientos utilizados en el desarrollo de los mismos, para verificar que funcionan de acuerdo a los requerimientos del usuario y conforme a las guías establecidas.

Instala y configura las impresoras que se encuentran en la Agencia.

Instala, repara y configura el equipo computadorizado de la Agencia.

Asiste a los usuarios de la agencia en la solución de problemas, tales como: dificultad en el acceso de programas y archivo, problemas de conexión y accesibilidad a la red de comunicaciones e identifica posibles causas del mal funcionamiento de equipo.

Identifica errores de procesamiento, codificación o interrupción en la ejecución de los programas a través de la revisión diaria de las operaciones.

Custodia la bases de datos de los Terrenos de la Agencia.

Mantiene un archivo de los diferentes trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

Conocimiento sobre los diferentes lenguajes de programación y sistemas operativos.

Conocimiento de las herramientas de administración, aplicaciones y base de datos y aplicaciones programadas.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de sistemas de información.

Habilidad para responder con efectividad y rapidez para la solución de los problemas y la atención de las solicitudes de los usuarios.

Habilidad para seguir instrucciones

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en la programación y análisis de sistemas de información.

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) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial, profesional y técnico que consiste en el establecimiento, mantenimiento administración y control del banco de servidores de datos de sistemas de información integrado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el establecimiento, mantenimiento, control, configuración y administración de un sistema de base de datos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones que requieren la implantación de nuevos sistemas o enfoques innovadores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas, reglamentos o procedimientos aplicables en el campo de los sistemas de informática. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene y configura la base de datos del Sistema Financiero Oracle.

Optimiza el funcionamiento del Sistema de Base de Datos y del uso del espacio en el disco.

Mantiene y coordina las actualizaciones de las versiones del sistema financiero y las bases de datos.

Brinda apoyo técnico al Sistema Financiero y a los usuarios del mismo y recomienda alternativas para la solución de problemas.

Adiestra a los usuarios del sistema.

Soluciona problemas funcionales ("troubleshooting").

Crea la programación necesaria para asegurar el uso correcto y adecuado del Sistema Financiero y otras aplicaciones, según sea necesario.

Opera el Sistema Financiero Oracle (instalación y configuración de usuarios y de la jerarquía de aprobaciones).

Configura la jerarquía de seguridad (acceso a los diferentes módulos así como los niveles de acceso dentro de los módulos).

Responsable de hacer y mantener los respaldos diarios de los datos financieros.

Estima los materiales necesarios para la estrategia de respaldo y solicita la compra de los mismos al supervisor correspondiente.

Redacta los informes o evaluaciones necesarias del sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios y prácticas aplicables a la administración, ejecución y evaluación de un Sistema de Base de Datos.

Conocimiento de la operación de computadoras, equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en Sistemas de Base de Datos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de las redes de comunicaciones y de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Base de Datos.

Conocimiento de los diferentes programas, aplicaciones y bases de datos que se utilizan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de programación de Sistemas de Información.

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

Algún conocimiento sobre cómo ofrecer adiestramientos sencillos a los usuarios del Sistema.

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas técnicos que surjan en la base de datos o en los sistemas de información.

Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad a los sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para transmitir información y explicar procedimientos a seguir para ejecutar diferentes funciones mediante sistemas computadorizados.

Destreza en el uso, instalación y mantenimiento de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Un curso o adiestramiento de "Oracle Financial". Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con programación en sistemas de información computadorizados.

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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial en el campo de los sistemas de información que consiste en coordinar, administrar y supervisar las actividades operacionales de los proyectos de informática y telecomunicaciones en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y relacionadas con la supervisión, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración Interna, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa y coordina las tareas que realizan en la Oficina de Sistemas de Información. Administra la base de datos Oracle. Revisa los sistemas y determina si su función es óptima, prepara "back ups" de datos y programas en los sistemas. Repara, configura e instala computadoras y programas.

Hace informe de trabajos realizados, problemas detectados y posibles soluciones. Hace recomendaciones técnicas para contratación de servicios de apoyo, compra de equipo y programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de computadoras, de los diferentes programas y sistemas de información.

Conocimiento en técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para detectar y resolver problemas técnicos.



Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y escritas.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

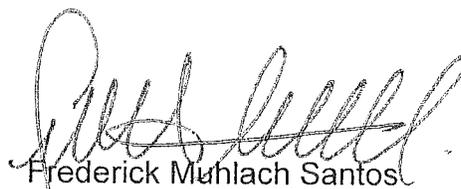
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos. Dos años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y diseño de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

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

TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial gerencial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados, así como en realizar otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores variadas relacionadas con los sistemas de oficina, tales como: la producción de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o los sistemas de información computadorizados de forma continua y otras máquinas de oficina. Realiza otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, refiere problemas mayores a su supervisora) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, minutas, anuncios memorandos, informes, tablas, boletines, comunicaciones, contratos, documentos legales y otros relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía, cuando le sea requerido.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Recibe y transmite mensajes a su supervisor(a) o a compañeros(as) de trabajo.

Asiste a reuniones oficiales, toma nota y levanta actas de las mismas.

Prepara informes semanales y mensuales relacionados con informes de cambio, informes de campo, certificaciones de años de servicio y otros.

Prepara contratos de arrendamiento y los refiere al departamento correspondiente.

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

Recibe a las personas que visitan su unidad de trabajo en busca de algún tipo de información y las refiere al lugar indicado de acuerdo con el asunto.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con las funciones de su área de trabajo y lleva un registro de las mismas.

Opera equipo general de oficina, tales como: fotocopidora, facsímile, calculadora y otras.

Distribuye comunicaciones a los(as) empleados(as) y lleva un registro de las mismas.

Prepara requisiciones de compra para su área de trabajo, hojas de gastos de viajes y otros documentos similares.

Prepara los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo, taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computadorizados y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

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 DE AGRIMENSURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo tareas auxiliares de agrimensura de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de equipos e instrumentos. Trabaja bajo la supervisión directa de un Agrimensor quien le imparte instrucciones detalladas sobre las labores a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa en forma minuciosa para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos aplicables establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Maneja equipos de Sistema de Posicionamiento Global (GPS), Trimble 5,700, Ricon.

Toma y recopila la información del terreno bajo la supervisión de un Agrimensor.

Investiga, busca información relacionada con las direcciones de las propiedades que colindan con terrenos que pertenecen a la Autoridad para identificar plenamente dichos terrenos mediante el uso del GPS.

Archiva y reproduce copias de planos para someterlas a la Junta de Planificación y a la Administración de Reglamentos y Permisos para la acción correspondiente.

Rinde informes de ser requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la realización de tareas auxiliares de agrimensura.

Algún conocimiento en la preparación de planos sobre la localización de terrenos.

Algún conocimiento de los sistemas computadorizados, equipos e instrumentos utilizados para medir terrenos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para medir terrenos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por treinta (30) créditos universitarios relacionados con las ciencias de la agrimensura de una institución acreditada.

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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día _____ de _____ de _____.

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR DE CAMPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la prestación de servicios auxiliares en campo de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de servicios generales y auxiliares de agrimensura de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de equipos e instrumentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Maneja equipos e instrumentos del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), Trimble 5,700, Ricon, Libreta Electrónica, 48GX, entre otros.

Toma y recopila la información del terreno bajo la supervisión de un Agrimensor Licenciado.

Realiza remoción de material en los solares, predios, parcelas, caminos y otros para que se pueda hacer la medición.

Colabora en la limpieza y movimiento de equipos en las oficinas de la Autoridad de Tierras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la realización de tareas auxiliares de agrimensura.

Algún conocimiento de los equipos e instrumentos utilizados para medir terrenos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día _____ de _____ de _____.

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRIMENSOR (A) DE BACHILLERATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisor 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

- Realiza labores de mensura, deslindes, topografías, triangulaciones, nivelaciones y otras tareas sencillas de agrimensura.
- Efectúa los cálculos matemáticos necesarios y correspondientes a las mensuras, deslindes, topografías, estudios as built, triangulaciones y cálculos relativos a las posiciones geográficas.
- Prepara los planos correspondientes a los predios de terrenos mensurados.
- Lleva a cabo la acción de deslindes y prepara estudios topográficos con la debida supervisión de un Agrimensor licenciado.
- Realiza trabajos de investigación, localización y ejecución de proyectos de notificaciones y desarrollo de solares.
- Revisa los calcos preparados por los delineantes.
- Mantiene una reserva razonable de material que se utiliza para realizar el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo de planos de agrimensura.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas relativas a la agrimensura.
- Conocimiento técnico en mensura, lecturas y de interpretación de planos de agrimensura.
- Conocimiento del equipo, materiales y la terminología utilizada en el dibujo de mapas y planos.
- Conocimiento en la forma en que las matemáticas se aplican en los cálculos de agrimensura.
- Conocimiento de la operación de computadoras.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos de alguna complejidad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el manejo de instrumentos de dibujos.
- Destrezas en el dibujo y calco de planos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en agrimensura de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de agrimensura.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo de campo que conlleva exposición a riesgo físico moderado que consiste en estar expuesto a accidentes tales como: caídas, heridas, contorsiones, accidentes y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo de campo fuerte que incluye subir montes y laderas para tomar y realizar mensuras en topografías de todas clases.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día _____ de _____ de _____.

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con las recaudaciones en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad de variadas labores de recaudación. Es responsable de las recaudaciones de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos de parte del supervisor (a) de Tesorería. Ejerce juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos sobre recaudaciones en el gobierno. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tiene a cargo las recaudaciones.

Expede recibos por pagos directos y por cheques que vienen a través del correo en relación con valores.

Asesora en materia de asuntos de la contabilidad de recaudación según se le requiera.

Prepara el informe de recaudaciones de los recibos expedidos durante el día de trabajo.

Mantiene un registro de ingresos para el fondo general de la Autoridad y otro para los programas según se solicite.

Actúa como agente autorizado a firmar cheques de las cuentas bancarias de Autoridad en sustitución del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad relacionados con las recaudaciones.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos y preparar informes de recaudaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado doce (12) créditos en la contabilidad de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a los recaudos y un (1) en tareas de naturaleza similar a los que realiza un Auxiliar Fiscal en la Autoridad de Tierras.

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

SUPERVISOR (A) AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial y profesional que consiste en actividades relacionadas con el análisis de las cuentas por cobrar, gestiones de cobro, registro y control de las mismas a los arrendatarios de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad propia de la División de Cuentas por Cobrar. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Cuentas por Cobrar quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar las normas y métodos generalmente aceptados en materia de análisis y facturación de cuentas por cobrar. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, consultando con a la supervisora, aquellos casos que requieren la implantación de nuevas regulaciones o métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con la supervisora y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y Asiste en la supervisión del personal y los trabajos asignados a la división de Cuentas por Cobrar.

Colabora en el seguimiento, desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo de la división.

Revisa los ajustes recomendados por la División de Bienes Raíces.

Evalúa y analiza la Cartera de Cuentas por Cobrar.

Recomienda y tramita los Planes de Pago para los arrendatarios.

Atiende llamadas telefónicas, consultas y visitas de clientes relacionadas con reclamaciones de cuentas.

Refiere los casos de clientes morosos a la División Legal.

Trabaja y registra los ajustes por Ley Núm. 225, Ley del Agricultor Bonafide.



Representa a la Autoridad de Tierras en las acciones civiles por cobro de dinero y desahucio ante el tribunal o foro legal correspondiente según requerido.

Establece contacto con los clientes, personalmente, por teléfono o mediante coordinación con el personal.

Rinde informes necesarios sobre la labor realizada o de los trabajos que salen de la división.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

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

Conocimiento considerable de la plataforma "Oracle".

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan los procesos de creación, administración, control y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

Conocimiento de los principios y técnicas para la atención y el servicio al cliente.

Conocimiento sobre los factores a considerar para desarrollar planes de pago.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre como analizar y los factores a considerar al evaluar expedientes de cuentas por cobrar.

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

Habilidad para analizar y recopilar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para redactar variedad de informes en sistemas computarizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con cuentas a cobrar en la Autoridad de Tierras.

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 maquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad o Gerencia. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad o gerencia, dos (2) de estos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Analista de Cuentas por Cobrar en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

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 formara 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) DE BACHILLERATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisor 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, bajo la supervisión de un agrimensor Licenciado.

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, bajo la supervisión de un agrimensor Licenciado.

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

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de agrimensura.

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

AGRIMENSOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisor 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

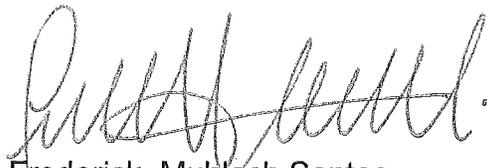
Bachillerato en agrimensura de una institución educativa acreditada. Licencia de Agrimensor en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

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