

SECRETARIA DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo secretarial y de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos sobre taquigrafía y mecanografía y sobre los procedimientos y prácticas de control, manejo y certificación de los documentos relacionados con la adquisición de terrenos por la Autoridad para uso público. Recibe instrucciones generales de su supervisor y realiza su trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El mismo es revisado en proceso y a su terminación para verificar la corrección del mismo.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Recibe de los Investigadores de Títulos de la Propiedad todos los datos registrales relacionados con la adquisición de terrenos por la Autoridad para la construcción de proyectos.

Recibe, revisa, controla y distribuye correspondencia relacionada con las certificaciones del Registro de la Propiedad.

Mantiene control de las certificaciones solicitadas a los propietarios y los archivos correspondientes.

Toma dictado y prepara a maquinilla correspondencia relacionada con las certificaciones del Registro de la Propiedad tales como; solicitudes a los Registros, memos a los abogados para determinar si procede escritura o expropiación y otra correspondencia relacionada.

Mantiene contacto con el Registrador de Terreno.

Coteja las tarjetas de los proyectos, las certificaciones y solicitudes procesadas y otros datos relacionados con la expropiación de terrenos por parte de la Autoridad.

Mantiene control de un tarjetero de las certificaciones solicitadas a los propietarios.

Recibe informes y redacta certificaciones para los correspondientes registradores después de ser cotejados.

Concuerda entrevistas con diferentes oficiales del Registro de la Propiedad y obtiene información relacionada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo corriente de oficina incluyendo la maquinilla de escribir.

Conocimiento de los principios y prácticas de mecanografía y taquigrafía.

Conocimiento sobre los documentos y transacciones que afectan los títulos de la propiedad.

Habilidad para escribir a maquinilla.

Habilidad para mantener controles y archivos.

Habilidad para redactar informes relacionados a su trabajo.

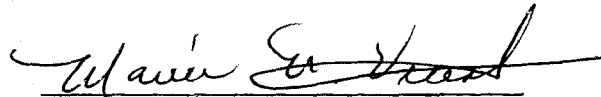
DESTREZAS

Destreza para tomar y transcribir dictados.


EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

Graduación de escuela superior reconocida incluyendo o suplementada por cursos en taquigrafía y asignaturas comerciales. Un año de experiencia como Oficinista Taquígrafo I.

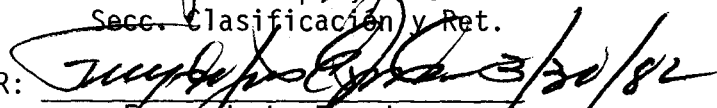
PREPARADA POR:


 María N. Vicente
 Técnico de Administración

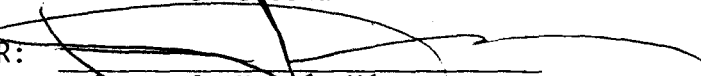
REVISADA POR:


 Judith R. López, Jefe
 Secc. Clasificación y Ret.

RECOMENDADA POR:

 3/30/82
 Fernando L. Espada
 Jefe, Div. Asuntos Técns. y Opers.
 de Personal

AUTORIZADA POR:


 Oscar J. Negrón Vázquez
 Jefe, Ofic. Adm. Pers. y Convs. Cols.

APROBADA POR:

FIRMADO POR WILSON M. LOUBRIEL
 Wilson M. Loubriel
 Director Ejecutivo