

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO



PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL UNIONADO

REVISIÓN 2013

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

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

CONTENIDO

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

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

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

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

1000	Servicio de Apoyo
1100	Grupo de Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento
1111	Trabajador(a) de Mantenimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 7.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Unionado, consta de quince (15) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de cuatro por ciento (4.0%). Se estableció un incremento horizontal de tres punto cinco por ciento (3.5%) entre los tipos retributivos de la escala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

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

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

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

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

7. Lista de Asignación de Puestos

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

8. Especificaciones de Clases

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

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

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

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

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

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

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

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

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

TRABAJO NO DIESTRO

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

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO RUTINARIO

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

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

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALGÚN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

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

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

CÓDIGO DEL SERVICIO	TÍTULO DEL SERVICIO
1000	Servicios Auxiliares, de Oficina, Secretarial y Administrativos
2000	Servicios Técnicos, Subprofesional y Profesionales
3000	Servicios de Taller Técnicos y Campo

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

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

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

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1000	Servicios Auxiliares de Oficina, Secretariales y Administrativos
1100	Grupo de Servicios de Limpieza, Conservación, Mensajería y Transportación
1110	Serie de Trabajador (a) de Mantenimiento
1111	Trabajador (a) de Mantenimiento
1120	Serie de Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento
1121	Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento
1130	Serie de Conductor (a) Mensajero (a)
1131	Conductor (a) Mensajero (a)
1200	Grupo de Oficina
1210	Serie de Recepcionista
1211	Recepcionista
1220	Serie de Guardalmacén
1221	Guardalmacén
1230	Serie de Auxiliar Administrativo
1231	Auxiliar Administrativo

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1240	Serie de Agente Comprador
1241	Agente Comprador (a)
1250	Serie de Auxiliar en Contabilidad
1251	Auxiliar en Contabilidad
1260	Serie de Oficial de Recaudaciones
1261	Oficial de Recaudaciones
1270	Serie de Oficial Pagador (a)
1271	Oficial Pagador
1300	Grupo Secretarial
1310	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1311	Técnico en Sistemas de Oficina I
1312	Técnico en Sistemas de Oficina II
1400	Grupo Administrativo
1410	Serie de Oficial de Seguros
1411	Oficial de Seguros
1420	Serie de Oficial de Cobros
1421	Oficial de Cobros
2000	Servicios Técnicos y Profesionales
2110	Serie Delineante
2111	Delineante
2120	Serie de Auxiliar de Agrimensura
2121	Auxiliar de Agrimensura

Codificación	Título de la Clase de Puesto
2130	Serie de Auxiliar de Campo
2131	Auxiliar de Campo
2200	Grupo Subprofesional
2210	Serie de Investigador (a) de Títulos
2211	Investigador (a) de Título
2300	Grupo Profesional
2310	Serie de Especialista en Contribuciones
2311	Especialista en Contribuciones
2320	Serie de Tasador (a)
2321	Tasador (a)
2330	Serie de Agrónomo (a)
2331	Agrónomo (a)
3000	Grupo Técnico y Diestro de Taller y Campo
3100	Grupo de Campo
3110	Serie de Operador (a) de Equipo Pesado
3111	Operador (a) de Equipo Pesado
3200	Grupo Técnico y Diestro de Taller
3210	Serie Auxiliar de Mecánica
3211	Auxiliar de Mecánica

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

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

Título de la Clase		Codificación de la Clase
	A	
Agente Comprador (a)		1241
Agrónomo (a)		2331
Auxiliar Administrativo (a)		1231
Auxiliar en Agrimensura		2121
Auxiliar de Campo		2131
Auxiliar en Contabilidad		1251
Auxiliar de Mecánica		3211
	B	
	C	
Conductor (a) Mensajero (a)		1131
	D	
Delineante		2111
	E	
Especialista en Contribuciones		2311
	F	
	G	
Guardalmacén		1221
	H	
	I	
Investigador (a) de Títulos		2211
	J	
	K	

Título de la Clase		Codificación de la Clase
	L	
	M	
	N	
	O	
Oficial de Cobros		1421
Oficial Pagador		1271
Oficial de Recaudaciones		1261
Oficial de Seguros		1411
Operador de Equipo Pesado		3111
	P	
	Q	
	R	
Recepcionista		1211
	S	
	T	
Tasador (a)		2321
Técnico en Sistemas de Oficina I		1311
Técnico en Sistemas de Oficina II		1312
Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento		1121
Trabajador (a) de Mantenimiento		1111
	U	
	V	
	W	
	X	
	Y	
	Z	

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

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

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución
	1	1,250 – 1,646
1111	Trabajador (a) de Mantenimiento	
	2	1,300 – 1,712
3211	Auxiliar de Mecánica	
1131	Conductor (a) Mensajero (a)	
3111	Operadores de Equipo Pesado	
1121	Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento	
	3	1,352 – 1,780
1211	Recepcionista	
	4	1,406 – 1,852
	5	1,462 – 1,926
1231	Auxiliar Administrativo (a)	
2121	Auxiliar de Agrimensura	
1221	Guardalmacén	
2131	Auxiliar de Campo	
	6	1,521 – 2,003
1311	Técnico en Sistemas de Oficina I	
	7	1,582 – 2,083
1312	Técnico en Sistemas de Oficina II	
	8	1,645 – 2,166
1251	Auxiliar de Contabilidad	
2211	Investigador (a) de Título	

Número de Codificación	Título de la Clase	Esca la de Retribución
2311 1411	Especialista en Contribuciones Oficial de Seguro	
	9	1,711 – 2,253
1241 2111 1261 1421	Agente Comprador (a) Delineante Oficial de Recaudaciones Oficial de Cobros	
	10	1,779 – 2,343
1271	Oficial Pagador (a)	
	11	1,850 - 2,436
	12	1,924 – 2,534
	13	2,001 – 2,635
	14	2,081 – 2,741
2321	Tasador (a)	
	15	2,165 – 2,850
2331	Agrónomo (a)	

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

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

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

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
1241	Agente Comprador (a)	(90) Días Calendario	9	\$1,711-2,253
2331	Agrónomo (a)	(90) Días Calendario	15	\$2,165-2,850
1231	Auxiliar Administrativo (a)	(90) Días Calendario	5	\$1,462-1,926
2121	Auxiliar en Agrimensura	(90) Días Calendario	5	\$1,462-1,926
2131	Auxiliar de Campo	(90) Días Calendario	5	\$1,462-1,926
1251	Auxiliar de Contabilidad	(90) Días Calendario	8	\$1,645- 2,166
3211	Auxiliar de Mecánica	(90) Días Calendario	2	\$1,300-1,712
1131	Conductor (a) Mensajero	(90) Días Calendario	2	\$1,300-1,712
2111	Delineante	(90) Días Calendario	9	\$1,711-2,253
2311	Especialista en Contribuciones	(90) Días Calendario	8	\$1,645-2,166
1221	Guardalmacén	(90) Días Calendario	5	\$1,462-1,926
2211	Investigador (a) de Títulos	(90) Días Calendario	8	\$1,645-2,166
1421	Oficial de Cobros	(90) Días Calendario	9	\$1,711-2,253
1271	Oficial Pagador (a)	(90) Días Calendario	10	\$1,779-2,343
1261	Oficial de Recaudaciones	(90) Días Calendario	9	\$1,711-2,253
1411	Oficial de Seguros	(90) Días Calendario	10	\$1,779-2,343
3111	Operador de Equipo Pesado	(90) Días Calendario	2	\$1,300-1,712
1211	Recepcionista	(90) Días Calendario	3	\$1,352-1,780
2321	Tasador (a)	(90) Días Calendario	14	\$2,081-2,741
1311	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	(90) Días Calendario	6	\$1,521-2,003
1312	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	(90) Días Calendario	7	\$1,582-2,083
1121	Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento	(90) Días Calendario	2	\$1,300-1,712

1111	Trabajador (a) de Mantenimiento	(90) Días Calendario	1	\$1,250-1,646
------	---------------------------------	----------------------	---	---------------

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veintitrés (23) clases de puestos en los cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de Septiembre de 2013



Salvador E. Ramirez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGENTE COMPRADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en gestionar la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios en una de las Oficinas Regionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de equipos, materiales, suministros y servicios en una de la Oficinas Regionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y por los informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de equipo, materiales, suministros y servicios para las operaciones diarias de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, que no requieren someterse al proceso de subastas formales y recomienda los licitadores más bajos y convenientes.

Prepara especificaciones para la compra de materiales y/o servicios.

Lleva control sobre garantías de los equipos que se compran en una de las oficinas regionales de la Autoridad.

Establece contactos con los suplidores para tener información sobre fluctuaciones de precios y disponibilidad de artículos.

Prepara los documentos a tramitarse para las compras, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.

Atiende y visita suplidores, tanto personalmente como por vía telefónica, para cotizaciones específicas de los diferentes materiales y equipo.

Lleva un registro de las compras asignadas, requisiciones de materiales, equipo y suministros que se usan en una de las oficinas regionales de la Autoridad de Tierras.

Realiza llamadas a los suplidores requiriendo la entrega de mercancía ordenada y el envió de conduce y/o facturas.

Elabora un informe semanal de requisiciones y órdenes pendientes y un informe mensual de las compras realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y suministros.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Algún conocimiento sobre la utilización de sistemas computadorizadas de información.

Algún conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados a las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en computadoras. Un (1) año de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales y suministros.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRÓNOMO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico de campo y oficina que consiste de estudiar, analizar y evaluar propuestas de proyectos agrícolas y de otra índole, así como solicitudes de transacciones de bienes raíces que involucran terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio, análisis y evaluación de propuestas de proyectos agrícolas y de otra índole, así como solicitudes de arrendamiento, compra, permuta, venta y cesión de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, sometidas por personas particulares, compañías privadas, agencias y municipios en la zona a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e 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 y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la reglamentación aplicable, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientaciones a personas particulares y compañías privadas, así como representantes de agencias y municipios interesados en el arrendamiento, compra, permuta o cesión de terrenos propiedad de la Autoridad, sobre los terrenos que se encuentran disponibles, las condiciones y ubicación de los mismos, y visita esos terrenos con los interesados para mostrarlos.

Orienta a personas que tienen propiedades en terrenos de la Autoridad cuando solicitan permisos de reconstrucción, permisos para instalar servicios de agua y energía eléctrica u otros permisos de uso.

Evalúa y recomienda proyectos agrícolas y de otra naturaleza para futuros arrendatarios.

Analiza el manejo de cada operación agrícola que se realiza en la zona a su cargo.

Estudia, analiza y evalúa solicitudes de arrendamiento, compra, venta, permuta o cesión de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad, conjuntamente con los documentos que acompañan dichas solicitudes mediante las investigaciones de campo que realiza.

Utiliza fotografías aéreas, mapas topográficos de suelos, de inundabilidad y catastrales, planos de mensura, croquis y cualquier otra información gráfica para identificar, interpretar y localizar colindancias o rasgos; clase de topografía; tipo de suelos y otros aspectos relacionados con las solicitudes de transacciones de bienes raíces ante su consideración.

Asiste a vistas públicas de la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos en casos de cambios de zonificación, cambios de uso, segregaciones, expedientes de dominio cuando los terrenos a venderse o arrendarse no se usarán para fines agrícolas.

Visita e inspecciona los terrenos arrendados y otros terrenos de la Autoridad que no han sido arrendados para investigar y determinar las condiciones de los mismos; violaciones a los contratos de arrendamiento y la corrección de éstas; invasiones; construcciones clandestinas y eventos acaecidos con otras agencias que entran sin autorización en terrenos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en casos de invasión de terrenos; construcciones clandestinas; reuniones con representantes de diversas agencias para la discusión de proyectos agrícolas a desarrollarse y en cualquier actividad que se le asigne, relacionada con el trabajo que realiza.

Identifica los terrenos que han perdido su uso agrícola y recomienda el mejor uso que se le pueda dar a los mismos.

Prepara y mantiene actualizado un inventario de los terrenos, estructuras y propiedades de la Autoridad y otros inventarios relacionados con su trabajo.

Redacta informes con recomendaciones sobre las solicitudes de transacciones de bienes raíces evaluadas; consultas a entidades reguladoras; solicitudes de endoso; solicitudes de permiso; carta-contratos y enmiendas a contratos de arrendamiento y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento del uso y manejo de planos, fotografías aéreas y mapas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Departamento de Agricultura, Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos y otras agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza.

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

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

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para leer e interpretar planos, fotografías aéreas y mapas.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, máquinas calculadoras, cámaras fotográficas y otros equipos relacionados con el trabajo que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo y expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, 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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Mantiene los expedientes de los contratos de empleo.

Lleva el control del mantenimiento de vehículos oficiales.

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

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

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

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

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

Envía documentos o comunicaciones a través del Telefax.

Fotocopia diversos documentos de uso común.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener récord de trabajo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y precisión.

Destreza en el manejo de equipo de "Telefax".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

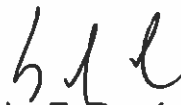
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
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

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en participar en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de contabilidad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especifica en propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre interviene comprobantes de pago, dietas, millaje y documentos fiscales.

Lleva registros o libros, donde se anoten transacciones de contabilidad para conciliar o cuadrar cuentas y preparar los informes correspondientes.

Prepara cheques de la Oficina Central, Servicios Profesionales, Incentivo Agrícola y otros.

Prepara y registra pagos en sistemas mecanizados.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes.

Colabora en la preparación, registros, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otros.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Verifica que toda transacción contenga todos los documentos necesarios, tales como: cotizaciones, requisiciones, comprobantes y otros.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección y exactitud de los documentos fiscales que tramita.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Tramita la emisión de facturas al cobro al usuario que aplique.

Llena formularios a maquina y entra al sistema mecanizado información relacionada a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes sencillos relacionados con su unidad de trabajo.

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.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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 computadorizados 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.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en transportar funcionarios o visitantes y en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos, mensajes y paquetes en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la transportación de funcionarios o visitantes y en la recolección, distribución y entrega de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa por los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta funcionarios o visitantes de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico a los sitios designados.

Entrega y recoge correspondencia y otros documentos del correo.

Entrega y distribuye correspondencia, documentos, mensajes y paquetes a distintas oficinas, tribunales, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando se le requiere.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento y conservación y que el mismo este en buenas condiciones de operación.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene un registro de los viajes realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de mecánica y reparaciones menores de vehículos de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas en un automóvil

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en el manejo de un automóvil.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noveno grado de una escuela intermedia acreditado.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste de aplicar principios y técnicas de dibujo para la producción de croquis y demarcación de predios de terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la aplicación de principios y técnicas de dibujo para la producción de croquis y demarcación de predios de terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, y en el desempeño de otras tareas relacionadas. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Agrimensura, 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 durante la realización y a la terminación del mismo mediante la observación directa y el examen de los croquis y demarcaciones de terrenos producidas para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Marca a escala en los mapas de catastro, zonificación, inundación, topográficos y planos de utilización los predios solicitados en compra, que serán utilizados para las consultas ante la Junta de Planificación y otras agencias reguladoras que autorizan las transacciones de bienes raíces.

Marca a escala en los mapas y planos de utilización de los predios o terrenos vendidos o adquiridos para actualizar el inventario de terrenos y propiedades de la Autoridad.

Prepara croquis con los mapas topográficos, inundación y zonificación.

Determina cabidas aproximadas de predios utilizado el planímetro.

Crea y corrige identificaciones en los planos de mensura y en los croquis con equipo para escritura especializada.

Realiza ajustes de escalas en los dibujos mediante el uso de un pantógrafo.

Reproduce copias de mapas de catastro, zonificación, inundación, topográficos, planos de utilización y otra documentación, utilizando la máquina fotocopidora de planos y la fotocopidora regular, según sea el caso.

Brinda cooperación a empleados del Departamento de Administración de Propiedades y visitantes autorizados en la localización de terrenos y propiedades de la Autoridad en los mapas de catastro, zonificación inundación, topográfico y planos de utilización.

Repara mapas y planos deteriorados de utilización.

Prepara graficas, rótulos, organigramas y croquis o mapas direccionales para uso de la Autoridad.

Digitaliza planos de mensura y mapas de utilización de catastro, zonificación, inundación, topográficos y planos de utilización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de dibujo en planos y mapas.

Conocimiento de los principios básicos de geometría.

Conocimiento del uso y manejo de planos de mensura, planos de utilización y mapas.

Conocimiento del uso, operación y manejo del planímetro, pantógrafo, equipo de escritura Leroy, fotocopiadora de planos y equipo de digitalización de mapas y planos.

Habilidad para aplicar los principios y técnicas de dibujo en planos y mapas.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura, planos de utilización y mapas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el dibujo.

Destreza en el uso, operación y manejo del planímetro, pantógrafo, equipo de escritura "leroy", fotocopiadora de planos y equipo de digitalización de mapas y planos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de croquis y dibujos en planos y mapas de diversa naturaleza.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en recibir, examinar controlar y radicar escrituras relacionadas con predios de terrenos cedidos en ventas o permutas y la constitución de servidumbres, preparar informes de disposición y transferencia de terrenos, así como en determinar la contribución de los terrenos en arrendamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, examen, control y radicación de escrituras sobre predios de terrenos cedidos en ventas o permutas y la constitución de servidumbres, preparación de informes de disposición y transferencia de terrenos, así como determinar la contribución de los terrenos en arrendamiento de la Autoridad de Tierras. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Tasaciones quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos aplicables a sus labores e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, examina, controla escrituras relacionadas con los predios de terrenos cedidos en ventas o permutas y con la constitución de servidumbres realizadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Radica escrituras en el Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM), Oficina Central y de Distrito y de toda la información requerida para la segregación de predios de terrenos cedidos en la Agencia.

Prepara informes de disposición y transferencia de terrenos, calcula el costo de adquisición mediante el uso del planímetro, archiva y lleva una bitácora de los referidos informes.

Transfiere la información que surge de los informes de disposición y transferencia de terrenos al Registro Histórico de Ventas, Servidumbres y Permutas.

Recibe, desglosa, cancela y concilia las notificaciones contributivas recibidas anualmente por el CRIM.

Entra la data y prepara el informe contributivo de las notificaciones contributivas para el Departamento de Finanzas, División de Delineantes, División de Propiedad y los Agrónomos del Área.

Localiza y determina la contribución, anual o por cuerda, de los terrenos en arredramiento de la Autoridad.

Investiga aumentos contributivos impuestos que el CRIM le impone a los municipios que afecten a los terrenos de la Agencia e informa al Departamento de Administración de Propiedades, al Departamento de Finanzas, Divisiones correspondientes y Agrónomos sobre el particular.

Codifica y mantiene todo cambio que realiza el CRIM en relación a los números catastrales otorgados a terrenos de la Autoridad.

Resuelve todo asunto y problema que surja en el CRIM, Oficina Central o de Distrito según esté ubicado el predio de terreno, en relación a las contribuciones impuestas a los terrenos de la Autoridad.

Coopera con el Departamento de Cuentas a Cobrar sobre la Ley de Exención Contributiva.

Analiza, desglosa y mantiene toda la información relacionada con la deuda contributiva de la Agencia.

Lleva y mantiene un archivo de todos los documentos contributivos y otros asuntos relacionados.

Atiende llamadas telefónicas, a compañeros y personas que visitan la División en gestiones oficiales y los orienta en asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la valoración de terrenos y estructuras y de la imposición de las contribuciones sobre bienes inmuebles.

Conocimiento de las teorías y prácticas aplicables al campo de las finanzas y en la valoración de Bienes Raíces.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan para leer planos de mensura y mapas de catastro y para codificar una propiedad en los mapas de catastro.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro de Recaudación de Impuestos Municipales (CRIM).

Habilidad para recibir, examinar y llevar un control de las escrituras relacionadas con los predios de terrenos cedidos en ventas o permutas o con la constitución de servidumbres.

Habilidad para resolver situaciones que surjan sobre las contribuciones impuestas a los terrenos de la Autoridad con tacto y discreción.

Habilidad para preparar y llevar un archivo de todos los documentos contributivos y otros asuntos relacionados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, calculadora, fotocopiadora, facsímil, planímetro y cualquier otro equipo necesario para realizar sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la valoración de Bienes Raíces e imposición de contribuciones sobre la propiedad inmueble.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipos y otros suministros en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas equipo y otros suministros y en el control del material en el almacén de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como llevar los récords correspondientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y registra los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén y revisa que correspondan a la orden sometida.

Despacha los materiales, piezas y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Almacena los suministros de acuerdo a las normas establecidas.

Mantiene un inventario de los materiales, piezas, equipos y suministros existentes en el almacén.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Prepara informes que le son requeridos.

Mantiene el almacén organizado y limpio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Conocimiento en el manejo del Programa de Oracle. Conocimiento en Programa de Excel.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramirez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

INVESTIGADOR (A) DE TÍTULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en realizar investigaciones de título y otras tareas relacionadas con la presentación, levantamiento de escrituras del Registro de la Propiedad y redacción de variedad de escrituras, así como su transcripción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, investigación de títulos de propiedad, presentación de escrituras y solicitud de certificaciones registrales, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Archivo y Análisis Notarial quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por el resultado de los informes que rinde y mediante visitas a los diferentes Registros de la Propiedad para verificar o constatar la veracidad y corrección de la información recopilada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita regularmente los Registros de la Propiedad de toda la isla para presentar escrituras, cotejar status, levantar escrituras ya inscritas o solicitar Certificaciones Registrales de las fincas propiedad de la Autoridad de Tierras.

Redacta Estudios de Títulos de las fincas de la Autoridad de Tierras o de las propiedades de los compradores que colinden con terrenos de la Autoridad de Tierras y que la Junta de Planificación haya establecido que dichos predios se agrupan.

Organiza las escrituras otorgadas para ser presentadas en los diferentes Registros de la Propiedad, incluyendo en éstas, todos los documentos, sellos y comprobantes requeridos por el Registrador para la presentación de la misma.

Suministra copia de las escrituras, sentencias de expropiaciones de las fincas de la Autoridad de Tierras o los datos registrales de las fincas a las diferentes oficinas que así lo soliciten.

Coteja que los expedientes referidos para la firma de escrituras cuenten con todos los documentos, autorizaciones y certificaciones requeridas y crea y organiza un expediente legal.

Devuelve con una comunicación explicativa, a la Oficina de Compra y Ventas de Terrenos o a la Oficina de Proyectos Públicos, aquellos expedientes incompletos que le han sido referidos para la correspondiente firma de escrituras.

Redacta y transcribe, en computadora variedad de borradores de comunicaciones dirigidas a Alcaldes, Secretarios de Departamentos, Directores Ejecutivos o compañías privadas.

Redacta informes de Casos de Ventas Pendientes de Otorgamiento y Tablas de Información de las Fincas o Ventas de la Autoridad de Tierras.

Redacta y transcribe Escrituras de Compraventa, Agrupación, Cesión y Traspaso, Actas Aclaratorias, Actas de Subsanación y Actas de Ratificación, entre otras.

Redacta y transcribe cartas de citación a los compradores para la firma de escrituras y las envía por correo vía fax.

Mantiene un archivo actualizado de las citaciones para las firmas de escrituras.

Mantiene actualizado el archivo de las fincas, propiedad de la Autoridad de Tierras.

Atiende y orienta público, personalmente o por teléfono.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de cómo que se investigan y tramitan, en un Registro de la Propiedad, la presentación de escrituras, el levantamiento de las escrituras ya inscritas, la solicitud de Certificaciones Registrales y las Investigaciones de Título.

Conocimiento sobre redacción de cartas e informes variados.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de las Oficinas de Compra y venta de Terrenos y la Oficina de Proyectos Públicos.

Conocimiento sobre los métodos adecuados para la atención y servicio al cliente.

Conocimiento sobre computadoras.

Algún conocimiento sobre la redacción de escrituras tales como Compra y Venta, Agrupación, Cesión y Traspaso, Actas Aclaratorias, Actas de Subsanación y Actas de Rectificación, entre otras.

Algún conocimiento sobre la organización y mantenimiento de archivos y expedientes.

Habilidad para redactar cartas o informes, correctos y precisos.

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

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

Habilidad para mantener archivos, registros y controles de oficina.

Habilidad para trabajar con computadoras, Fax y Máquinas Fotocopiadoras.

Destreza en el uso de Computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de Escuela Superior Acreditada. Haber aprobado un curso Paralegal de una institución educativa acreditada. Un año de experiencia en labores oficinales relacionadas con investigaciones de títulos de propiedad, coordinación de firmas de escrituras, o funciones notariales.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la intervención y cobro de las cuentas por cobrar de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad en el cual consiste en cobro de contratos. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Cuentas por Cobrar de la Oficina de Finanzas, 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

Analiza y verifica las cuentas de la cartera de clientes de la Autoridad de Tierras.

Expide recibos de cobro y prepara informe de recaudos.

Da seguimiento a clientes para asegurarse que cumplan con los acuerdos y promesas de pago.

Mantiene registros de los pagos efectuados por cada cliente.

Realiza depósitos diarios de los cobros.

Prepara diferentes informes, según requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el cobro.

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 con público.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de cobro de campo.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
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.

Mantiene el control de los contratos de servicios profesionales.

Contesta y atiende las llamadas de suplidores y empleados de la Autoridad.

Mantiene el control de la "CAJA MENUDA".

Analiza las cuentas contables y cuentas de suplidores.

Mantiene el control del Registro de Ordenes de Viaje y Autorización de vehículos Privados.

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.

Otras tareas afines a su área de trabajo.

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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
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.

Expide 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 computadorizados 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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar, preparar, actualizar y tramitar todo lo relacionado con las pólizas de seguros de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, administrando, preparando, actualizando y tramitando todas las pólizas de seguros de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas, especiales o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra todo lo relacionado a las pólizas de seguros de la Autoridad.

Es responsable de la renovación, coordinación, adjudicación endosos, certificaciones de seguros y fianzas "Lease Bond".

Coordina con los ajustadores las inspecciones de los vehículos en caso de los accidentes de tránsito en que estén envueltos vehículos oficiales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Solicita documentación al personal de la Autoridad sobre aquellos equipos, propiedades y otros que sean necesarios para asegurar.

Prepara, tramita y ofrece seguimiento a todas las reclamaciones en contra o favor de la Autoridad para referirlas al corredor de seguro y da seguimiento a las mismas.

Solicita a la Oficina de Recursos Humanos las adiciones y eliminaciones de empleos de la agencia para mantener actualizadas las cubiertas de los seguros.

Mantiene en el Programa "Access Customer" la información de las pólizas de seguros de todos los arrendatarios.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios teóricos, técnicos y prácticos en el campo de las pólizas de los seguros.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con los seguros.

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

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

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las pólizas de seguros.

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

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

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia de pólizas de seguros.

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 con compañeros de trabajo y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la administración de pólizas de seguros.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en hacer y recibir llamadas y en proveer orientación e información al público que visita la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que conlleva atender y proveer orientación e información a las personas que visitan o llaman a través del cuadro telefónico de la Autoridad de Tierras y referir a la persona indicada y controlar el acceso de visitantes a las diferentes unidades de trabajo. Además de recibir la correspondencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee información al público que visita o llama a la agencia.

Prepara registro de visitantes, que incluye hora de entrada, salida y persona u oficina que desea visitar.

Controla el acceso de visitantes a su lugar de trabajo y otras áreas de trabajo.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas de personas que llaman al área de recepción.

Coteja documentos que vienen de otras agencias y los refiere a la persona indicada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de ortografía y gramática del idioma español.

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

Algún conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.

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.

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

Destreza en el uso de cuadros telefónicos y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada. Seis (6) meses en trabajos 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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TASADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar labores de tasación de terrenos y propiedades de la Autoridad de Tierras para determinar el valor justo y razonable en el mercado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la recopilación de información sobre ventas comparables y de cualesquiera otra que sea necesaria y de la inspección física de las propiedades a valorarse que vayan a ser cedidas en venta o para fines de expropiación forzosa, permuta o arrendamiento a agencias públicas, municipios, entidades o personas particulares con el propósito de determinar el valor justo o razonable de dichas propiedades en el mercado, así como preparar y revisar informes de valoración que contienen las recomendaciones correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para verificar corrección y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información sobre ventas comparables y cualquier otra que sea necesaria y de la inspección física de las propiedades a valorarse que vayan a ser cedidas en venta o para fines de expropiación forzosa, permuta o arrendamiento a agencias públicas, municipios, entidades o personas particulares para determinar el valor justo y razonable en el mercado.

Preparar los informes de valoración sobre las propiedades de la Autoridad de Tierras y de las ventas comparables a base de la información recopilada de conformidad con la Ley Núm. 277 de 31 de julio de 1974 y sus enmiendas, que regula la profesión de la Valoración de Bienes Raíces.

Revisa informes de valoración preparados por tasadores particulares contratados por la Autoridad o por agencias públicas o municipios sobre terrenos de la Autoridad a cederse en venta, permuta o sobre derecho de servidumbre a constituirse se reúne con éstos cuando es necesario y hace las recomendaciones correspondientes.

Comparece a vistas administrativas o a los Tribunales de Justicia como perito en casos relacionados con valoración.

Asesora a su supervisor inmediato y a otro personal de mayor jerarquía en cuanto a las técnicas y procedimientos relacionados con la valoración de Bienes Raíces.

Coopera con otros empleados del Departamento de Administración de Propiedades para determinar el número de codificación de terrenos que identifica la propiedad asignada por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

Atiende personas que les visitan en gestiones oficiales y los orienta en relación a las tareas que realizan en la División de Tasaciones.

Sustituye al Jefe de la División de Tasaciones cuando es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos que rigen la valoración de Bienes Raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la valoración de terrenos y estructuras.

Habilidad analítica para realizar cálculos para determinar el valor justo y razonable de propiedades y estructuras en el mercado.

Habilidad para hacer lecturas de planos de mensura, ajustar las medidas que tienen y hacer las segregaciones correspondientes.

Habilidad para inspeccionar físicamente las propiedades terrenos y estructuras a valores.

Habilidad para preparar informes de valoración y otros que le sean requeridos.

Habilidad para 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 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 MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado suplementado por quince (15) créditos universitarios relacionados con la Evaluación de Bienes Raíces. Licencia de Evaluador Profesional de Bienes Raíces. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la valoración de bienes raíces adquirida en 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 Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TÉCNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la transcripción de documentos en computadora, en la toma de dictados y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad transcribiendo cartas, memorando, notificaciones administrativas y otros documentos mediante el uso de una computadora y tomando dictados en signos taquígrafos o escritura rápida y en la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar rapidez y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en computadora cartas, memorandos, informes, permisos especiales, demandas de cobros, emplazamientos, mociones estudios, hojas de trámites y otros documentos y realiza tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas y memorando, entre otros.

Recibe, envía, clasifica y recibe correspondencia interna y externa.

Controla la entrada y salida de expedientes.

Mantiene actualizado el sistema de registro y archivo de los documentos oficiales.

Fotocopia y envía documentos vía facsímil.

Orienta a empleados y público sobre los servicios que brinda su área de trabajo.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos en la toma de dictados de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de archivos.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para acceder información en la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TÉCNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos en computadora, en la forma de dictados y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina de Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad transcribiendo cartas, memorandos, tablas, declaraciones juradas, certificaciones de medida y archivos de planos, facturas de cobros de arrendatario y otros documentos y tomando dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y en la realización de otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario gerencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar rapidez y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, tablas, informes, formularios, órdenes administrativas, certificaciones de medida y archivo de planos, declaraciones juradas, facturas de cobro de arrendamiento, emplazamientos, mociones y otros documentos, y realiza tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina.

Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia.

Actualiza el inventario de los equipos y materiales de la oficina y prepara las solicitudes de compra.

Toma y transcribe dictado de cartas, memorando, en signos taquigráficos o escritura rápida en los idiomas español e inglés.

Organiza y mantiene actualizado el sistema de registro y archivo de los documentos oficiales.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas relacionadas con las cuentas a pagar y otras situaciones relacionadas con su área de trabajo.

Resuelve problemas sencillos de su área de trabajo y refiere aquellos que requieren la intervención de su supervisor (a).

Fotocopia y envía documentos vía facsímil.

Redacta comunicaciones sencillas encomendadas por su supervisor.

Orienta al público sobre los servicios que brinda su área de trabajo.

Mantiene informado al supervisor de su itinerario de reuniones y actividades programadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de la administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable del uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de archivo.

Conocimiento considerable sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y métodos de la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para acceder información en las computadoras.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadora y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computarizados de información y en taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina I en Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la restauración y reparación de estructuras y equipos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabajo no diestro que consiste en prestar servicios de limpieza de oficina, equipo y propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la restauración y reparación de estructuras y equipos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por inspecciones oculares, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos. El empleado realiza trabajo rutinario en labores de limpieza de oficinas, equipo y propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Conservación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas, para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en labores de carpintería, plomería, pintura y electricidad.

Instala, cambia o repara puertas, cerraduras, y cualquier otro equipo de la agencia.

Carga o realiza mudanzas de cajas, escritorios, archivos, materiales y credenciales en la Agencia.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias en la agencia.

Mantiene inventario del equipo que utiliza.

Prepara informes de los trabajos realizados.

Participa en la carga y descarga de camiones, cuando le sea requerido.

Limpia oficinas, paredes, pasillos, ventanas, cristales, puertas, alfombras, cortinas, muebles y equipo, entre otros.

Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.

Limpia y surte las áreas de servicios sanitarios.

Recoge los desperdicios y los deposita en el contenedor disponible.

Mantiene limpia las fuentes de agua.

Desyerba y acondiciona los alrededores de la agencia.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipo.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que observe durante su jornada de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de estructuras.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de los materiales y herramientas necesarios para la restauración e reparación de equipos y estructuras.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad en el trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo disponible en la Junta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales.

Habilidad para llevar a cabo tareas que conlleven esfuerzo físico.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos relacionados con su trabajo.

Conocimiento sobre el uso de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de construcción, o restauración de estructuras.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TRABAJADOR (A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en prestar servicios de limpieza de oficina, equipo y propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en labores de limpieza de oficinas, equipo y propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Conservación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas, para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, paredes, pasillos, ventanas, cristales, puertas, alfombras, cortinas, muebles y equipo, entre otros.

Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.

Limpia y surte las áreas de servicios sanitarios.

Recoge los desperdicios y los deposita en el contenedor disponible.

Mantiene limpia las fuentes de agua.

Desyerba y acondiciona los alrededores de la agencia.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipo.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que observe durante su jornada de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

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 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico