

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASIFICACION

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) es nombrado(a) por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado y le fijará su sueldo. El Director Ejecutivo responderá directamente a la Junta. (Ley 214-2014). Es el funcionario administrativo de mayor jerarquía en la Administración de Terrenos y apoya al Gobernador y a la Junta de Gobierno en el cumplimiento de la política pública, misión, visión, organización y base legal de la corporación.

Asimismo tiene como responsabilidad garantizar la ejecución de las políticas de uso y desarrollo de terrenos, recursos humanos, administración, presupuesto y finanzas, servicios legales mediante el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales establecidas para el desarrollo y crecimiento económico del país.

RESPONSABILIDADES

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la dirección de la Administración de Terrenos. Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes programas de la Administración de Terrenos. El trabajo incluye la ejecución activa y continúa de la formulación e implantación de la política pública.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de Junta de Gobierno y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones, conforme a las directrices impartidas y la política pública vigente. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su trabajo. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo las que se prolongan más allá de su jornada regular.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las operaciones de las unidades administrativas que componen la Administración.

Mantiene informado al Gobernador sobre el funcionamiento de la Agencia y rinde los informes que se le requieran.

Asesora al Gobernador y a la Asamblea Legislativa respecto a la formulación de la política pública.

Lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento con funcionarios y Jefes de agencias relacionadas con los servicios de la Administración.

Asista actividades diversas, tales como; vistas públicas, reuniones, reconocimientos, actividades profesionales, entre otras. Atiende al público que visita la oficina y canaliza sus planteamientos en la forma más adecuada.

Establece y desarrolla planes y estrategias con la participación de los funcionarios directivos que integran la Administración, con el propósito de desarrollar y proveer la máxima utilización de los terrenos propiedad de la Agencia.

Presenta los planes de trabajo y las necesidades presupuestarias de las unidades administrativas de la Agencia.

Evalúa los problemas y necesidades relacionadas con las mejoras, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas.

Supervisa la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

Propone al Presidente de la Junta de Gobierno la agenda y fecha de las reuniones, así como la incorporación de temas que señalen los directores.

Apoya al Presidente y al Secretario con el desarrollo de las agendas, levantar las minutas de reuniones.

Rinde informes a la Junta de Gobierno de todas las actividades que se llevan a cabo.

Presenta a la Junta de Gobierno los reportes financieros.

Mantiene contacto cercano, amplio y directo con las comunidades.

Se asegura de tener el personal preparado necesario acorde con las actividades y proyectos.

Coordinar y supervisar las labores del personal directivo.

Asegura un buen ambiente laboral y trabajo en equipo.

Vela por el buen funcionamiento de la corporación y mantiene en buenas condiciones las instalaciones.

Prepara la programación de las actividades anualmente.

Prepara el presupuesto de operaciones anualmente para presentación y aprobación.

Se asegura de dar a conocer y publicar las actividades, programas, eventos, etc.

Supervisa y revisa los informes financieros para los directores y supervisores.

Vela por que se mantenga el presupuesto al día.

Mantiene siempre un buen manejo del presupuesto.

Participa en actividades preparadas por la Oficina del Gobernador.

Crea alianzas o convenios con otras organizaciones, agencias públicas o privadas como parte del desarrollo y uso de los terrenos.

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la formulación de política pública y lo asesora sobre sistemas de información. Maneja, coordina y administra la red de computadora local (LAN).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y confidencialidad que consiste en la planificación, desarrollo, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Información.

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) sobre la implantación, mantenimiento y seguridad de la Red. Sus actividades van encaminadas a lograr una coordinación efectiva y eficiente entre el servicio técnico que se le brinda al usuario y al funcionamiento estructural de la red así como sus componentes y el flujo de trabajo y procesamiento de información al unísono con la utilización de los archivos y la administración de los derechos de seguridad y acceso a la red. El empleado en esta clase ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, experiencia y por las técnicas, prácticas, sistemas y procedimientos aplicables. En el desempeño de su trabajo establece contactos con los usuarios y funcionarios de distintos niveles gerenciales para intercambiar información, coordinar servicios,

ofrecer orientación, adiestramientos y hacer recomendaciones a estos o al Director Ejecutivo sobre cualquier situación.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el desempeño de su labor. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, durante las reuniones con el Directora(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos de su trabajo.

RESPONSABILIDADES

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se llevan a cabo en una de las unidades que conforman Oficina de Sistemas de Información.

Administra el Centro de Cómputos y asegura que se mantengan los suministros necesarios para la operación del centro.

Analiza y evalúa los equipos técnicos, contratos de mantenimiento y de nuevos sistemas de información utilizados en la Administración de Terrenos.

Evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponibles y garantizar los servicios que se prestan.

Planifica adiestramientos para los empleados bajo su supervisión.

Participa en la determinación de necesidades y establece normas y procedimientos de control de calidad y flujo de información para todas las funciones de la unida asignada.

Se asegura del el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios relacionados a los sistemas de información.

Recomienda la adquisición de equipo computadorizado conforme a las necesidades de la Administración.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete recomendaciones que son viables.

Prepara informes de progreso de sus actividades.

Prepara planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Se asegura de que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado a su área de trabajo

Supervisa los aspectos técnicos y administrativos del área de sistemas de información.

Establece un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información

Establece el control y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre los sistemas de información.

Promueve la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras a los mismos.

Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyecto de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Sirve de enlace y somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos a los organismos correspondientes.

Supervisa la realización de pruebas o aplicaciones de sistemas de información.

Participa en la confección y justificación del presupuesto para su área de trabajo.

Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales y servicios relacionados con los sistemas de información.

Participa en el análisis de propuestas de venta o servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta y colabora en el diseño de adiestramientos a empleados de la Agencia en el uso de computadoras personales.

Coordina con personal de otras áreas los trabajos requeridos.

Asesora al Director Ejecutivo y funcionarios autorizados sobre compra de equipo, programas y todo lo relacionado.

Organiza y coordina la integración de las funciones de las oficinas a la red del sistema de información computadorizado de la Agencia.

Provee orientaciones y adiestramientos a los usuarios del sistema mecanizado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y le brinda el apoyo técnico necesario.

Atiende consultas y recomienda a la Gerencia el sistema más eficiente y dinámico para la operación y procedimiento de información en la Agencia.

Prepara informes de progreso sobre el desarrollo de los proyectos.

Prepara y somete informes sobre las irregularidades que puedan existir en el uso y manejo de la red de información.

Recomienda e implanta sistemas, procedimientos, equipo y tecnología que propicie la efectividad, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento de los procesos y operaciones de la Agencia.

Atiende y busca soluciones efectivas a los problemas y situaciones técnicas presentadas por los usuarios.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva a todos los niveles de la organización de la Agencia.

Mantiene un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Se asegura que los usuarios autorizados accedan a la red de información.

Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio de la Agencia.

Es responsable por el mantenimiento preventivo de la red de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la operación de una Oficina de Sistemas de Información.

REQUISITOS ESPECIALES

Conocimiento y experiencia para administrar, instalar, actualizar, solucionar problemas (troubleshooting) relacionado con los programas y/o equipo MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlook), Windows y base de datos relacionados.

Protocolo y equipo para redes, Internet, intranet, correo electrónico, manejo de un centro de cómputos (data center).

Bilingüe (español e inglés).

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
12	\$2,846	\$4,537

CLÁUSULA DE SALVEDAD

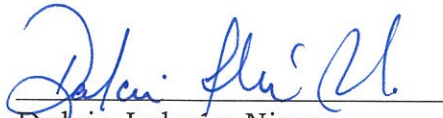
Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la
Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

AUDITOR(A) INTERNO(A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría, ya sean operacionales, fiscales o administrativas en la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la intervención de las operaciones fiscales y administrativas de la Administración de Terrenos para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las intervenciones complejas y a la unidad que se debe intervenir con prioridad. Examina, revisa y evalúa las consecuencias o resultados de la gestión administrativa de cada unidad de trabajo y ofrece recomendaciones para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria durante la ejecución de su labor. Su trabajo se

revisa al terminar cada tarea para determinar su progreso, conformidad, corrección y exactitud con las instrucciones impartidas.

RESPONSABILIDADES

Planifica, coordina y realiza intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales y administrativos aplicando las técnicas y prácticas de la auditoría para determinar efectividad, eficiencia y cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.

Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican a la unidad auditada, operaciones, normas y políticas para aplicarlas a las intervenciones.

Diseña formatos y hojas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de auditoría.

Redacta informes, minutas, memorandos que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discutir éstas con los directores o supervisores.

Colabora con los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o auditores externos durante las intervenciones que éstos realizan a la Administración.

Da seguimiento a los informes de auditoría y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la

Administración y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.

Participa de auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas de la Administración.

Entrevista a funcionarios y empleados como parte del proceso de auditoría mediante la cual recopila, amplía o aclara información relevante a la auditoría.

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

Identifica y organiza documentos o evidencias requeridas durante el proceso de auditoría.

Organiza legajos para mantener el control de los documentos y presentar evidencia de los hallazgos de la auditoría.

Examina los expedientes de asistencia y audita las nóminas para verificar si se hacen los descuentos aplicables.

Redacta para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), la comunicación inicial dirigida a los funcionarios responsables de poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías que realiza.

Participa en la preparación del informe sobre los Planes de Acción Correctiva que se someten a la Oficina de la(del) Contralor(a), pertinente a las medidas adoptadas en la Administración.

Analiza y estudia sistemas y procedimientos de contabilidad y recomienda los cambios necesarios en los mismos, así como la adopción de nuevos controles internos en las oficinas intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias detectadas.

Actúa como recurso técnico y testigo pericial de la Administración en casos que sean referidos al Departamento de Justicia.

Elabora un plan de trabajo y diseña los programas de auditoría para realizar las intervenciones y evaluaciones.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Auditoría o Administración de Empresas con especialización en contabilidad de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad, tres (3) de éstos como Auditor(a) en el sector público o privado.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
12	\$2,846	\$4,537

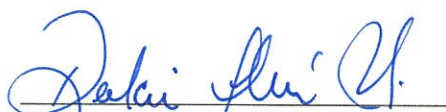
CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos en la atención de una variedad de asuntos.

El(La) empleado(a) realiza labor de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la colaboración directa y efectiva con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para afrontar y resolver diferentes asuntos relacionados con el campo de su competencia. Durante la realización de las diversas encomiendas que se le asignan, el(la) empleado(a) aplica diferentes conocimientos, prácticas, principios, métodos y presenta alternativas para la atención efectiva de las asignaciones de trabajo. Debido a la naturaleza y alcance de su trabajo tiene acceso a documentos e información confidencial. Las recomendaciones que formula el(la) empleado(a) pueden incidir en el proceso de la toma de decisiones y en la formulación de la política pública de la Administración. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales, sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto, pero con sujeción a

las leyes, reglamentos y normas vigentes. Ejecuta los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental en forma constante durante el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa por medio de los informes que rinde, durante las reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Conceptualiza, planifica y redacta planes y estrategias para la atención efectiva de las diferentes encomiendas especiales que le asigna el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Representa al Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración en reuniones, actividades oficiales y comités.

Establece y mantiene contactos de trabajo con funcionarios de la propia Administración y representantes de diferentes sectores del gobierno y la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez y efectividad las encomiendas que le asigna el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de diferentes documentos y asuntos que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) le asigna, relacionados con su campo de competencia y redacta informes con las recomendaciones pertinentes.

Estudia y comenta proyectos de leyes que se le asignan y prepara ponencias, relacionadas con su campo de competencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado preferiblemente en Administración Pública, Administración de Empresas u otro campo relacionado. Dos (2) años de experiencia en labor administrativa.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
12	\$2,846	\$4,537

Estudia y comenta proyectos de leyes que se le asignan y prepara ponencias, relacionadas con su campo de competencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado preferiblemente en Administración Pública, Administración de Empresas u otro campo relacionado. Cinco (5) años de experiencia en labor administrativa.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

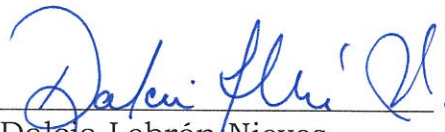
Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
12	\$2,846	\$4,537

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES 1

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al(a) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad actuando como conductor(a) del vehículo oficial del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) para realizar las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho(a) funcionario(a), lo cual requiere el elemento de confianza personal. Además, puede conducir el vehículo oficial del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando sea necesario. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de la ocupación. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

RESPONSABILIDADES

Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo esté en óptimas condiciones funcionales.

Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial

asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo.

Mantiene actualizados los records pertinentes a los viajes oficiales que realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua, el funcionamiento de sistema de luces e inspecciona las condiciones de los neumáticos y la llanta de repuesto, así como la fecha de vencimiento del sello de inspección y la licencia.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza altamente confidencial a los lugares designados.

Transporta a funcionarios y empleados en gestiones oficiales por órdenes del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración o sus representantes autorizados.

Reporta cualquier accidente automovilístico a la Policía de Puerto Rico y rinde un informe sobre el mismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Noveno grado una institución docente acreditada o su equivalente.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vehículo de motor liviano (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22- 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
1	\$1,089	\$1,736

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcía Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al(a) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad actuando como conductor(a) del vehículo oficial del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) para realizar las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho(a) funcionario(a), lo cual requiere un alto grado de confianza personal. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de la ocupación. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

RESPONSABILIDADES

Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo esté en óptimas condiciones funcionales.

Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial

asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo.

Mantiene actualizados los records pertinentes a los viajes oficiales que realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua, el funcionamiento de sistema de luces e inspecciona las condiciones de los neumáticos y la llanta de repuesto, así como la fecha de vencimiento del sello de inspección y la licencia.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza altamente confidencial a los lugares indicados.

Transporta a funcionarios y empleados en gestiones oficiales por órdenes del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

Reporta cualquier accidente automovilístico a la Policía de Puerto Rico y rinde un informe sobre el mismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Cuarto año de escuela superior o su equivalente en exámenes.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

REQUISITO ESPECIAL

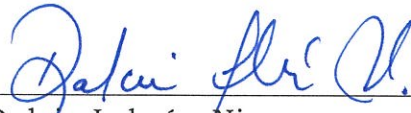
Licencia de conducir vehículo de motor liviano (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22- 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
2	\$1,166	\$1,858

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de

Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN
DE PROPIEDADES**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos y prácticas en el desarrollo y administración de las propiedades pertenecientes a la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado al desarrollo y administración de propiedades bajo custodia de la Administración de Terrenos en términos de arrendamiento, valoración, expropiación, selección y disposición de propiedades, mantenimiento, conservación, compras, permutas y ventas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) a quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto al plan de trabajo y la política pública de la Administración de Terrenos. Su trabajo es revisado a través de reuniones, informes que rinde y por los logros obtenidos. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor.

RESPONSABILIDADES

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Administra aquellos inmuebles, predios de terreno, estructuras, edificios pertenecientes a la Administración de Terrenos.

Coordina el trámite de las solicitudes sometidas por ciudadanos para comprar, arrendar o permutar propiedades.

Dispone, arrienda, vende, permuta terrenos para proveer recursos para el propio funcionamiento del Estado.

Se asegura que las propiedades se mantengan en óptimas condiciones.

Asesora y sirve como facilitador del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otras oficinas o unidades administrativas en la preparación de planes de desarrollo, negociaciones con los proponentes de desarrollo, uso, selección de desarrolladores, procesos de arrendamiento, valoración, expropiación y adquisición y disposición de propiedades.

Coordina todo lo relacionado al uso de terrenos en las áreas a desarrollarse y aquellos proyectos especiales sobre transacciones de bienes inmuebles.

Coordina, da seguimiento y evalúa los trabajos de consultores que ofrecen servicios de arquitectura, ingeniería, planificación y control ambiental.

Evalúa guías de diseño elaboradas en la Corporación o por consultores privados y se asegura del fiel cumplimiento de éstas.

Ofrece recomendaciones en la creación de nuevos programas y proyectos para el uso y desarrollo de terrenos.

Asigna, supervisa y revisa la labor que realizan los empleados asignados a la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Evalúa y procura un alto rendimiento en los trámites de desarrollo, usos, arrendamiento, ventas y adquisiciones que se lleven a cabo en la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Establece métodos de seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de trabajo y el logro de las metas y objetivos propuestos por la Administración de Terrenos.

Prepara solicitudes de propuestas de desarrollo de propiedades de la Administración de Terrenos, elabora los procedimientos de evaluación y selección de proponentes y adopta los mismos.

Evalúa propuestas de adquisición, arrendamiento y desarrollo de proyectos presentados a la Administración de Terrenos.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones o citaciones del Tribunal o en otras reuniones, cuando le sea requerido.

Se reúne periódicamente con su equipo de trabajo con el fin de discutir situaciones que les afecten y buscar alternativas de solución.

Realiza visitas de supervisión a las distintas propiedades y terrenos.

Sostiene reuniones periódicas con el personal directivo de las diferentes unidades administrativas de la Administración de Terrenos, tales como Oficina de Servicios Legales, Oficina de Ingeniería en casos relacionados con la adquisición, desarrollo, disposición y expropiación de propiedades, así como con potenciales desarrolladores, arrendatarios, proponentes, con miras a promover los objetivos y política pública de la Administración.

Dirige la elaboración de planes maestros, evaluaciones de proyectos de desarrollo, adquisiciones y disposiciones de propiedades y trámites relacionados a los usos de propiedades de la Administración.

Organiza, coordina y participa en eventos que promuevan los objetivos y política pública de la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Identifica los recursos, análisis e información necesarios para el desempeño eficiente de la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Revisa documentos, cartas, informes, actas de comités, documentos, documentos de subasta, disposición y adquisiciones de propiedades, memorandos de la Junta de Gobierno y otras transacciones para determinar corrección, exactitud y legalidad de éstos de acuerdo a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Asiste a reuniones, actividades, conferencias de diversa naturaleza en representación de la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades o del Director Ejecutivo.

Asiste a adiestramientos de variada naturaleza.

Redacta correspondencia y prepara informes, cartas y otros documentos oficiales, informes relacionados a la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades, según sean solicitadas por el Director Ejecutivo u otras dependencias gubernamentales.

Participa en la preparación del presupuesto de la oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en arquitectura, ingeniería, administración de empresas, cinco (5) años de experiencia en áreas relacionadas con la arquitectura, ingeniería, bienes raíces, dos (2) de éstos que incluyan supervisión

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

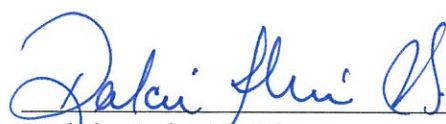
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o

colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
13	\$3,188	\$5,082

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Ley 184-2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INGENIERIA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en la ingeniería civil que envuelve la planificación, dirección y coordinación de las diversas operaciones que se realizan en la Oficina de Ingeniería.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería civil que comprende el planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las operaciones de campo y de oficina que se desarrollan en la Oficina de Ingeniería de la Administración de Terrenos. El(La) empleado(a) participa de forma efectiva y continua en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia. De igual forma, asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de éste(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el alcance y los objetivos de la Oficina que dirige. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con sujeción a la política pública establecida y a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. Ejecuta los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Las encomiendas de su trabajo

le requieren ejercer esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo que se extienden más allá de la jornada regular. Su labor es evaluada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) mediante los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades administrativas y de consultoría profesional y especializada que se desarrollan en la Oficina de Ingeniería de la Administración.

Planifica, coordina y supervisa las labores de campo del personal de la Brigada de Agrimensura.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la selección de desarrolladores y la evaluación de propuestas sometidas por licitadores relacionadas con las propiedades de la Agencia para los proyectos de construcción, expansión y remodelación.

Coordina la planificación específica del uso de terrenos en las áreas a desarrollarse en las fincas y propiedades de la Agencia.

Evalúa propuestas de adquisición, arrendamiento y de proyectos de desarrollo presentados a la Agencia.

Negocia y da seguimiento al cumplimiento de los contratos de desarrollo con los proponentes, en representación y por delegación del(de

la) Director(a) Ejecutivo(a).

Asesora a la Oficina de Servicios Legales y de Valoración en casos de adquisición, disposición y expropiación de propiedades.

Asiste a reuniones ante las administraciones municipales y agencias gubernamentales en representación de la Agencia por delegación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Coordina con otras agencias estatales y federales la solución de problemas que afectan las operaciones de la Agencia.

Realiza investigaciones, acumula datos y desarrolla actividades de campo y de oficina de mayor complejidad que requieren los proyectos de la Agencia.

Prepara y recomienda proyectos especiales solicitados por el Director Ejecutivo.

Asesora a la Oficina de Presupuesto y Finanzas en la preparación del presupuesto de su Oficina.

Realiza inspecciones de campo para recomendar ventas, arrendamiento y otros usos.

Asigna, supervisa y revisa el trabajo que realizan los empleados asignados a la Oficina de Ingeniería.

Atiende y orienta a visitantes en relación con las operaciones de la

oficina e inventario de terrenos.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones cuando le es requerido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Ingeniería Civil de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia labores de Ingeniería, dos (2) de los cuales debe incluir supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Ingeniero Civil expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

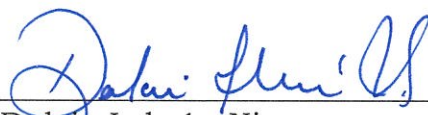
Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
13	\$3,188	\$5,081

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcía Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en custodiar y controlar los fondos generados por la Administración mediante la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes a la confección y administración del presupuesto anual y las finanzas de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que envuelve la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto y Fianzas de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcances del puesto y consulta a éste(a) sólo cuando enfrenta nuevos eventos o situaciones que entrañan precedente. Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios en materia de presupuesto y participa en forma efectiva en la formulación y adopción de la política pública relacionada con su área de competencia. Ejerce alto grado de libertad y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero con sujeción a los principios y técnicas aceptados en la disciplina, a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta los deberes

y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones y mediante la apreciación de los objetivos alcanzados.

RESPONSABILIDADES

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en el Area de Presupuesto y Fianzas de la Administración.

Elabora y establece los métodos y procedimientos modernos relacionados con el análisis, confección, administración y control del presupuesto.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la Administración, en todos los asuntos relacionados con las materias de presupuesto y finanzas.

Analiza y busca solución de todos los problemas difíciles y delicados que afecten los aspectos presupuestarios y financieros de la Administración.

Prepara y somete los informes financieros y presupuestarios a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Plan de Inversión a Cuatro Años a la Junta de Planificación.

Formula y recomienda al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) la implantación

de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Realiza estudios especiales relacionados con su área de competencia, según le sean requeridos.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

Coordina y colabora con las intervenciones de los auditores externos, de la Oficina del Contralor y con el(la) Director(a) de Auditoría Interna de la Agencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad o finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas. Maestría en contabilidad o finanzas de una universidad o colegio acreditado sustituye experiencia sugerida.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

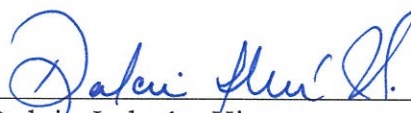
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o

colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
13	\$3,188	\$5,081

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcía Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que envuelve la planificación, dirección y coordinación de las actividades relacionadas con el Programa de Administración de los Recursos Humanos que se desarrolla en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y que envuelve la planificación, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los funcionarios de la Corporación sobre la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de competencia, y, de igual modo, sobre los sistemas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública envuelta, y sobre el alcance y los objetivos de las encomiendas asignadas. Tiene libertad para tomar decisiones relacionadas con la disciplina y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a los principios y técnicas aceptadas en la profesión y a las disposiciones de las

leyes y reglamentos aplicables. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos no condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) evalúa su labor a través de los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Es responsables de que todas las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Corporación se realicen conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, convenio colectivo, reglamento para la administración de los recursos humanos, órdenes administrativas aplicables en armonía con el principio de mérito.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios y demás empleados de la Corporación, en cuanto a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos y retribución para los servicios de carrera y de confianza de la Corporación.

Provee información al público y a los empleados de la Coporación sobre

las oportunidades de empleo y sobre los procedimientos a seguir para ingresar al servicio público.

Asigna, supervisa y revisa el trabajo que realizan los empleados adscritos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los adiestra y motiva para promover una mejor calidad de los servicios.

Establece normas y procedimiento de reclutamiento y selección, ascensos, traslados, decensos, movilidad, nombramientos y cambios, cesantías y demás acciones de recursos humanos.

Mantiente actualizado y atemperado a las leyes y reglamentos aplicables, un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito.

Diseña, implanta y mantiene actualizado un plan anual de adiestramiento y capacitación para los empleados y funcionarios de la Corporación.

Diseña, implanta y administra un sistema de evaluación y motivación para los empleados y funcionarios de la Corporación.

Confecciona y mantiene actualizados planes de cesantía conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables y la jurisprudencia vigente.

Administra el convenio colectivo aprobado por la Unión Independiente de los Empleados de la Administración de Terrenos y ésta.

K-30021

Supervisa la preparación de informes para el seguro social, seguro choferil, desempleo, contribuciones, certificaciones de empleo y otros afines.

Supervisa la preparación de los documentos necesarios para que los empleados puedan acogerse a los beneficios de los sistemas de retiro.

Es responsables de que se mantengan actualizados los recórd de asistencia de los empleados.

Es responsable de que se mantengan actualizados los expedientes relacionados con la clasificación de los puestos de la Corporación.

Es responsable de mantener actualizados y de la custodia de los expedientes de los empleados de la Corporación.

Participa en la elaboración de la propuesta del presupuesto funcional de la Corporación, particularmente en las actividades relacionadas con los sueldo y beneficios marginales de los empleados.

Prepara la petición presupuestaria de su oficina.

Prepara y somete informes relacionados con las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en labores directamente relacionada con la administración de los recursos humanos, tres (3) de los cuales debe incluir supervisión. Estudios

graduados en administración pública, administración de empresas, relaciones obreros patronales o disciplinas relacionadas, pueden sustituir parte de la preparación indicada sobre la base de un (1) año académico, (24 créditos) por cada año de experiencia.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

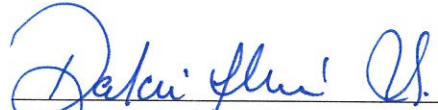
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
13	\$3,188	\$5,082

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS LEGALES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento legal al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la Administración de Terrenos en asuntos variados altamente especializados.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad asesorando al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la Administración en los asuntos de naturaleza legal, relacionados con la política pública y funciones de la Agencia. Además, es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de naturaleza legal y administrativa que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le ofrece una orientación general de las dificultades, situaciones y problemas presentes, así como de la política pública que se interesa seguir. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero en armonía con las directrices generales que le imparte el(la) Director(a) Ejecutivo(a), la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Ejecuta los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente

de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor.

Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Analiza, estudia e interpreta leyes, proyectos de leyes, reglamentos estatales y federales relacionados con las funciones de la Administración, a los efectos de asesorar apropiadamente al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) en todo lo pertinente a la elaboración e implantación de política pública.

Realiza estudios e investigaciones de naturaleza legal y prepara informes en los que presenta alternativas y posibles soluciones ante diferentes situaciones y problemas que surgen. Contesta consultas altamente especializadas en materia de derecho.

Acompaña o representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las audiencias legislativas, reuniones, conferencias, comités, comisiones, juntas, foros apelativos de naturaleza administrativa y judiciales, así como en otras actividades relacionadas con las funciones de la Agencia.

Representa a la Administración en pleitos ante el tribunal de justicia estatal.

Prepara y otorga escrituras y realiza otras tareas notariales concernientes con las actividades y servicios que presta la Agencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración.

Realiza todas las tareas esenciales pertinentes a la supervisión, orientación y evaluación del personal adscrito a su Oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Graduado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia para ejercer la Abogacía y la Notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

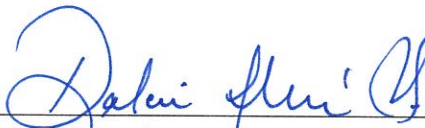
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo

obligatorio.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
13	\$3,188	\$5,082

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a todas las dependencias de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende dirigir, coordinar, supervisar y proveer los servicios de propiedad, compras, recibo y reproducción de documentos, cuadro telefónico, limpieza, transportación, mantenimiento, suministro de materiales, conservación de propiedades inmuebles y seguridad que requieren las dependencias de la Agencia para su funcionamiento. El(La) empleado(a) asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales de los objetivos del puesto relacionados con su área de competencia. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y directrices generales. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor es evaluada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos para mejorar y agilizar los procesos de recibo, almacenamiento, inspección y distribución de los suministros.

Es responsable de que los servicios contractuales y misceláneos que tiene a su cargo, se efectúen en armonía con las disposiciones de la ley y reglamentos aplicables.

Prepara un plan de trabajo para ofrecer mantenimiento al equipo y a las estructuras de las dependencias de la Administración.

Verifica que los servicios de comunicación telefónica y el equipo que se utiliza sean los más adecuados.

Establece las prioridades del trabajo a realizarse tomando en consideración las necesidades del servicio.

Atiende querellas que surgen de las dependencias de la Administración sobre diferencias en los servicios y toma las medidas correspondientes para que las mismas se corrijan.

Es responsable de que las actividades relacionadas con la compra de equipo y materiales estén dentro de las especificaciones establecidas por el Departamento de Hacienda, la Administración de Servicios Generales y la reglamentación interna.

Coordina con la Defensa Civil de Puerto Rico el plan de contingencia en casos de desastres naturales.

Rinde informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Redacta y firma la correspondencia relacionada con su área de competencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados, dos (2) años de estos en funciones de supervisión.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.


La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	\$2,541	\$4,049

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento

de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de oficina y administrativas en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo variado de complejidad y responsabilidad fungiendo como asistente en las Oficinas Ejecutivas. Además, puede desempeñarse como secretaria(o) de apoyo en las Oficinas del(de la) Director(a) o el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos. En cualquiera de los escenarios en que se desempeña se requiere una relación de confianza personal con el supervisor inmediato. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones nuevas o particulares. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor pero con sujeción a las instrucciones impartidas. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Durante la ejecución de su trabajo, el(la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria. Su labor se evalúa al concluir cada encomienda para verificar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Transcribe diversos asuntos incluyendo aspectos confidenciales en español e inglés mediante el uso de una procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos.

Interviene, transcribe y archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales de la Oficina.

Transcribe vistas administrativas relacionadas con diversos asuntos de carácter confidencial.

Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizados los archivos de las Oficinas Ejecutivas.

Da seguimiento diario a los asuntos pendientes o encomiendas de su supervisor(a) inmediato(a).

Controla, clasifica y organiza los documentos recibidos de otras oficinas y mantiene al día los archivos generales y confidenciales de la Oficina.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la oficina del(de la) supervisor(a) inmediato(a) y los refiere a otras oficinas en ausencia o por encomienda de éste(a).

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para su supervisor(a) inmediato(a) o refiere las que se reciben en la Oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente en exámenes y tener conocimiento de programas generalmente utilizados en una oficina. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de oficina. Estudios universitarios en administración de sistemas de oficina pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por un (1) año de experiencia

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

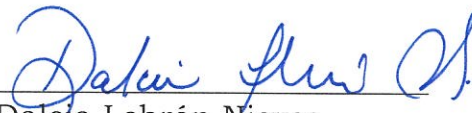
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
5	\$1,443	\$2,284

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de

Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcía Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL II**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de oficina y administrativas en la Oficina del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo variado de complejidad y responsabilidad considerable fungiendo como asistente y colaborador principal del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o como personal de apoyo en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos. En cualquiera de los dos escenarios en que se desempeñe requiere de los factores de confianza personal y confidencialidad debido a la naturaleza y el impacto de las encomiendas que debe cumplir el(la) empleado(a). Recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones nuevas o particulares. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero de conformidad con las instrucciones impartidas. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria en el desempeño de su trabajo. Su labor se evalúa al concluir cada encomienda para verificar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Asume responsabilidad por la dirección administrativa de la Oficina del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a).

Transcribe asuntos de naturaleza confidencial mediante el uso de procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera en la Oficina del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) diariamente.

Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

Trasmite encomiendas y directrices del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) a los funcionarios de la Agencia y da seguimiento sobre los asuntos referidos o pendientes a estos.

Controla, clasifica y organiza los documentos recibidos de otras oficinas y mantiene al día los archivos generales y confidenciales de la Oficina.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la Oficina del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) y los refiere a otras oficinas en ausencia o por encomienda de éste(a).

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) y atiende o refiere las que se reciben en la Oficina.

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a).

Puede asignar tareas al personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía asignado a la Oficina del(de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a), así como verificar la corrección y exactitud del trabajo que estos realizan.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente en exámenes y tener conocimiento de programas generalmente utilizados en una oficina. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina. Estudios universitarios en administración de sistemas de oficina pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por año de experiencia.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general, por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

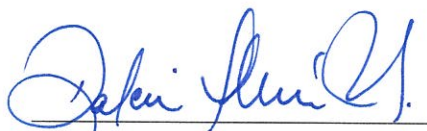
La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o

colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	\$1,535	\$2,448

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL III

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores administrativas en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

El(La) empleado(a) realiza trabajo variado de alta complejidad y responsabilidad fungiendo como la asistente confidencial principal del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos, condición que requiere un alto grado de confianza personal y el factor confidencialidad. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones nuevas o particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y directrices generales. Puede asignar y supervisar trabajo a personal de menor jerarquía. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria en el desempeño de su trabajo. Su labor se evalúa al concluir cada encomienda para verificar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Asume responsabilidad por la dirección administrativa de la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Transcribe asuntos de naturaleza confidencial mediante el uso de procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos.

Transcribe cartas, memorandos, minutas e informes y otros documentos propios de la Oficina.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) diariamente.

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Redacta y contesta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones impartidas.

Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

Trasmite encomiendas y directrices del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) a los funcionarios de la Agencia y da seguimiento sobre los asuntos referidos o pendientes a estos.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos confidenciales de la Oficina.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y los refiere a otras oficinas, de ser necesario.

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para el Director(a) Ejecutivo(a) y atiende o refiere las que se reciben en la Oficina.

Puede asignar tareas al personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía asignado a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), así como verificar la corrección y exactitud del trabajo que estos realizan.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente en exámenes y tener conocimiento de programas generalmente utilizados en una oficina. Seis (6) años de experiencia en trabajo de oficina. Estudios universitarios en administración de sistemas de oficina pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por año de experiencia.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas, por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
7	\$1,689	\$2,692

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos en la dirección de esta Agencia.

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes programas de la Administración de Terrenos. El trabajo incluye la participación activa y continua en el proceso de la formulación e implantación de la política pública. Actúa como Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia y en tal capacidad sustituye al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) durante sus vacaciones y ausencias, además en todas aquellas funciones y facultades del cargo que son delegables conforme a las leyes y reglamentación vigentes. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones, conforme a las directrices impartidas y la política pública vigente. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su trabajo. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo las que se prolongan

más allá de su jornada regular. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones por los logros obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Colabora activamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la realización de las funciones que le asigna la ley a dicho(a) funcionario(a), tales como: dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de las unidades administrativas que componen la Administración.

Por delegación, mantiene informado al Gobernador sobre el funcionamiento de la Agencia y rinde los informes que se le requieran.

Por delegación, asesora al Gobernador y a la Asamblea Legislativa respecto a la formulación de la política pública.

Asiste y lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento con funcionarios y jefes de agencias relacionadas con los servicios de la Administración, cuando le es delegado.

Representa al(la) Director(a) Ejecutivo(a) en actividades diversas, tales como: vistas públicas, reuniones, reconocimientos, actividades profesionales, entre otras.

Atiende al público que visita la oficina y canaliza sus planteamientos en la forma más adecuada.

Establece y desarrolla planes y estrategias con la participación de los funcionarios directivos que integran la Administración, con el propósito de

desarrollar y proveer la máxima utilización de los terrenos propiedad de la Agencia.

Ejerce como oficial de enlace entre las agencias del gobierno y los gobiernos municipales que gestionan la adquisición de propiedad inmueble bajo la jurisdicción de la Administración.

Evalúa los planes de trabajo y las necesidades presupuestarias de las unidades administrativas de la Agencia.

Evalúa los problemas y necesidades relacionadas con las mejoras, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas.

Coordina y supervisa la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

Sustituye al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) durante sus ausencias.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en administración de empresas de una universidad o colegio acreditado. Ocho (8) años de experiencia trabajo administrativo o ejecutivo, tres (3) de los cuales deberá incluir supervisión. Un grado de maestría puede sustituir los años de experiencia en supervisión.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

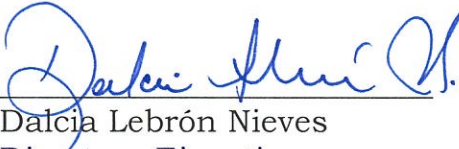
Los ejemplos de trabajo de este concepto de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

La preparación académica y experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridas por lo que no se considerarán como los requisitos mínimos para ocupar un puesto dentro de esta clase. Solamente a las clases de puestos que se les requiera una licencia para ejercer una profesión o colegiadas se les considerará dicha licencia o colegiación como parte del requisito mínimo obligatorio.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
15	\$4,216	\$6,718

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos y la Sección 7.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 10 de enero de 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de enero de 2017.



Dalcía Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva
Administración de Terrenos de Puerto Rico