ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES

PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial.

2. Glosario de Términos Aplicables para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos.

IV. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

V. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

CONTENIDO

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION- SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE TERRENOS

1. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial.

2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.

4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.

CONTENIDO

5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Terrenos para el Servicio de Carrera Gerencial.

6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.

II. INTRODUCCION

La Administración de Terrenos de Puerto Rico se creó a virtud de la Ley Número 13 del 16 de mayo de 1962. Para esa época, la Administración formó parte del servicio exento según éste se concebió en la derogada Ley Número 345 del 12 de mayo de 1947 (Ley de Personal).

El 14 de octubre de 1976, entró en vigor la vigente Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobada un año antes. (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada).

A tenor con lo dispuesto en la Ley supra, la Administración de Terrenos se constituyó en un Administrador Individual. Como tal, la Administración tenía facultad para administrar su propio sistema de recursos humanos, pero dentro del Sistema de Personal creado a virtud de la misma a tenor con las disposiciones de ésta y su Reglamento: "Areas Esenciales al Principio de Mérito", en lo referente a la política pública y las cinco (5) áreas esenciales para dicho principio.

A mediados de octubre de 1995, se contrató a Cappas y Asociados a los fines de confeccionar planes de clasificación y de retribución separados para los tres (3) sectores que integran la Administración de Terrenos (puestos unionados, puestos gerenciales de carrera y puestos gerenciales de confianza).

En cumplimiento con la encomienda que se nos hizo, presentamos a

continuación los Planes de Clasificación y de Retribución elaborados para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos.

En forma separada incluimos una tabla de conversión de cada uno de los puestos en el Servicio de Carrera Gerencial, en ésta se incluye el nombre del empleado, título del puesto que ocupaba antes del estudio, título del puesto recomendado, sueldo del empleado antes del estudio, sueldo propuesto y el efecto que representa el cambio de salario.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION- SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

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 corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase.** Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se reclluten en puestos de la clase.

Cada clase consiste de un grupo de puestos[1] cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que

---

1 Hay puestos cuya naturaleza es singular (sui géneris) dentro de la organización y, por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Agrimensor Supervisor, Oficial de Compras.

pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo [2]. Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Carrera Gerencial, refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en la Administración de Terrenos a la fecha del estudio. Como resultado de todo el proceso una vez terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación sirva como instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Terrenos, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en

---

2 Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en la Administración. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el Director Ejecutivo, como autoridad nominadora, y la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continúas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en la Administración de Terrenos. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema racional de reclutamiento y selección, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para

la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e incorporar las mismas al plan adoptado. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

Una vez concluida la fase de agrupación de todos los puestos sobre la base de sus deberes y responsabilidades y se haya determinado las clases que habrán de integrar el Plan, éste deberá contener los siguientes elementos básicos:

1. **Esquema Ocupacional o Profesional**

   Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los servicios, los grupos ocupacionales y profesionales y las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre

clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. Lista de Asignación de Puestos a Clases

Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, de la Administración de Terrenos. En ésta se indica el título original que tenía cada puesto antes del estudio, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el estudio y el efecto presupuestario, si alguno. Es conveniente, además, que se incluya el número de cada puesto y que el documento se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben considerarse restrictivas a determinados puestos en la clase o descriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su propósito fundamental consiste en describir el trabajo que se realiza, en este caso, en la Administración de Terrenos.

Las especificaciones de clases son instrumentos indispensables en todo plan de clasificación y constituyen la herramienta administrativa básica para la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución. Son de gran ayuda en el área presupuestaria y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos. Lo anterior, reitera lo expresado anteriormente. Deben mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros, como es el caso del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su

formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.[3]

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe corresponder al índice esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro, no diestro, o de campo, entre otros.

---

3 Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones. La adopción del formato obedece a decisiones de política normativa o pública según sea el caso.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase. Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos, no** tienen el **efecto** de ser **prescriptivos** o **limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los

empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

2. **Habilidades** - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma satisfactoria.

3. **Destrezas** - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño adecuado, satisfactorio de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente para ocupar puestos de la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y

la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación de clase deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional de la Administración de Terrenos y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, sería como un vehículo sin timón ni

controles. Más aún, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

Los Reglamentos de Personal para los Servicios de Confianza y de Carrera y el correspondiente Reglamento de Retribución Uniforme, deben proveer toda la reglamentación necesaria para la administración y actualización de los correspondientes planes de clasificación de puestos y de retribución.

Este Manual de Especificaciones de Clases, sólo contiene las normas y los conceptos particulares mínimos necesarios para la implantación del plan elaborado para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, puede resumirse de la siguiente manera.

Celebramos, junto a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración una reunión de orientación a grupos de empleados, durante la cual se les distribuyó "un Cuestionario de Clasificación" y una guía explicativa de cómo interpretar y contestar el mismo conforme a sus casos particulares.

Alrededor de los quince (15) días laborables se logró recibir el noventa y ocho porciento (98%) de los cuestionarios distribuidos durante la reunión de orientación.

La información que se nos ofreció en los cuestionarios de clasificación fue objeto de estudio y análisis concienzudo, a los fines de identificar comparabilidad y similitud entre los deberes y responsabilidades esenciales entre unos y otros de los puestos sobre los cuales recibimos información. A tenor con los resultados de este análisis, agrupamos los cuestionarios cuya información nos permitió apreciar deberes y responsabilidades esenciales fundamentalmente similares. Los grupos de cuestionarios así constituidos, se convirtieron en los precursores de las clases preliminares integrantes del Plan de Clasificación que ahora sometemos al Director Ejecutivo.

Junto a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y otros oficiales de la Administración, aclaramos dudas, corroboramos y ampliamos la información recibida para definir la clasificación a otorgarle a los puestos. Con arreglo a la información contenida en los cuestionarios, preparamos algunos organigramas como documentos internos de trabajo. Estos nos sirvieron de guía para definir líneas de mando y coordinación de trabajo.

Concluida la confección de organigramas, volvimos a estudiar y analizar detenidamente la información contenida en los cuestionarios conjuntamente con la obtenida durante las entrevistas con la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y demás oficiales. De esta manera, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a los deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando clases y series de clases. Este proceso se repitió una y otra vez, hasta identificar todas las clases y series de clases que integran el presente Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial.

Como etapa final, redactamos las especificaciones de clases identificadas, conforme a la reglamentación local y federal aplicable. Por último, asignamos cada puesto a la clase que mejor describe su naturaleza de trabajo y la esencia de éste en términos de deberes y responsabilidades medulares.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de esta Administración, consta de veinte (20) clases de puestos, tres (3) servicios y cuatro (4) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO - SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el Servicio de Carrera Gerencial, utilizamos como punto de partida, un salario de $6.14 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de $997, sobre la base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

Esta fue una decisión de la alta gerencia de la Administración de Terrenos, luego de haberle presentado tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (unionados, gerenciales de carrera y gerenciales de confianza). En esa ocasión acompañamos cada una de éstas con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en la misma el efecto presupuestario individual de cada caso, de implantarse las mismas. La dirección de la Administración, seleccionó la estructura salarial que al presente incluimos como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial. El sueldo mínimo de novecientos noventa y siete ($997), al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo semanal de cuarenta (40) horas, o dos mil

ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en mil sesenta y cuatro dólares con veintisiete centavos ($1,064.27).

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar a la Administración, atender nuevos incrementos salariales que pudieran surgir en un futuro próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley elaborando el salario mínimo federal a $5.15 la hora de trabajo en un periodo de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el Servicio de Carrera Gerencial, consta de trece (13) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Las trece (13) escalas, tienen una amplitud de cincuenta porciento (50%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldos es cincuenta porciento (50%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como **"pasos"** es cinco punto dos porciento (5.2%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o **"paso"** representa un aumento sobre el que le antecede de cinco punto dos porciento (5.2%). Aunque el factor de incremento horizontal, es

constante (5.2%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento contínuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de **"igual paga por igual trabajo"**. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de mil quinientos setenta y seis dólares ($1,576) y se le otorga un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 4), su nuevo salario será de mil seiscientos cincuenta y ocho dólares ($1,658). Esta acción envuelve un aumento de ochenta y dos dólares ($82.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de mil ochocientos treinta y cinco dólares ($1,835) de la misma escala (escala número 4), su nuevo sueldo sería de mil novecientos treinta y un dólares ($1,931) mensuales, lo que significa un incremento de noventa y seis dólares ($96.00). Esta condición se da en todas las escalas y es característica esencial de una estructura elaborada sobre una base porcentual.

El incremento vertical entre los mínimos de las escalas de sueldo es como sigue:

De la primera a la segunda escala (1-2) el incremento es de doce punto siete porciento (12.7%).

De la escala número dos (2) a la número tres (3), el incremento entre los mínimos es de nueve punto cinco porciento (9.5%).

De la escala número tres (3) a la escala número trece (13) el incremento entre los mínimos es de un diez porciento (10%).

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección de la Administración adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos el tipo máximo de ésta entre el tipo mínimo de la misma. Esta operación nos proporcionó la amplitud de la escala que en este caso, es de cincuenta porciento (50%). Esta amplitud se aplicó a las trece (13) escalas restantes.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt{}^3$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso es de cinco punto dos porciento (5.2%).
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.[4]
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma:

   a. Con el correspondiente factor de incremento fijado (5.2%) en

---

4 Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la primera escala ($1,049).

b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio ($1,103).

c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.[5] Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Esto es lo que generalmente denominamos como "paso" dentro de la escala.

---

5 La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica:

a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50 o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt{}^3$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera Gerencial incluirá también ocho (8) tipos.[6]

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt{}^3$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

---

6 La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme. Aunque la misma no aplica a la Administración de Terrenos, ésta incorporó una disposición similar en su Reglamento de Retribución.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administración de Terrenos es la adoptada por el Gobierno de Puerto Rico. La misma consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de los sueldos y demás formas de compensación y está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo.** Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación deben ser los más justos y razonables dentro de la capacidad fiscal de la Administración.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: en este caso, el servicio de carrera gerencial.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar, y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto quiere decir que, debemos reafirmar el proceso de jerarquización

de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**[7]

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar y retener empleados en la Administración de Terrenos; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia. En algunos casos éste se convierte en un factor limitante.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los

---

7 Deseamos aclarar que para efectos de un buen sistema de compensación, se toma en consideración, además, el grado de competividad dentro del mercado de empleo.

tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará el sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.

3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Sin embargo, la Autoridad Nominadora deberá autorizar ajustes de sueldos complementarios que sean cónsonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la Administración.

4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no serán ajustados, en virtud de la implantación de las nuevas escalas.[8]

---

8 Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902 154- Lydia Alvarez y otros Vs. Departamento de Justicia, Civil Núm. KAC 95-1455, Gladys E. González Gómez Vs. Departamento de Trabajo.

5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio de la Administración. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a los cambios que haya sido objeto el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactado por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial ajuste a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término la Administración de Terrenos, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, intermedios y máximos. De igual modo, en ocasiones, le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referirnos al salario mensual de los empleados. Cabe la posibilidad de que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución".**

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos. La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de

matrícula, uniformes, alojamiento y demás obvenciones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro. En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento de Retribución Uniforme adoptado en la Agencia y cualquier otra reglamentación del gobierno local o norma interna de la Administración.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION - SERVICIO DE CONFIANZA

Durante la elaboración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración del Plan, decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en los conceptos de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otras frases y términos que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y el de retribución elaborados para la Administración de Terrenos.

Advertimos que habrán de encontrar conceptos en los que invertimos el orden sintáctico usual de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunos conceptos habrán de encontrar frases tales como; **"trabajo de responsabilidad y complejidad"**, en lugar de trabajo de **"complejidad y responsabilidad"**. En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; **"trabajo de responsabilidad y dificultad"** en lugar de **"trabajo de complejidad y responsabilidad"**. De igual modo,

la frase; **alguna iniciativa y criterio propio"**, puede encontrarse sustituida por frases tales como; **"limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio".**

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

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

PUESTOS UNIONADOS

Son todos los puestos que forman parte de la Unidad Apropiada representada exclusivamente para los fines de contratación colectiva, por la Unión Independiente de los Empleados de la Administración de Terrenos, a tenor con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

SERVICIO DE CARRERA (GERENCIAL)

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA (GERENCIAL)

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades esenciales, con el propósito de darle tratamiento igual 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 PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son de tal modo semejantes, que pueden 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 sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE

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

CONCEPTO DE CLASE

Es una exposición escrita y narrativa que recoge en forma concisa y descriptiva la esencia de una clase de puesto dentro del Servicio de Confianza. En menos elaborada que la especificación para el Servicio de Carrera.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO[18]

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

---

18 El periodo probatorio no aplica a los puestos de confianza.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO [19]

Significa el concepto de que los empleados públicos de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

---

19 El principio de mérito es privativo del servicio de carrera.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma ocupación o profesión.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Regularmente, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada

clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos, o en su lugar, un método de escritura rápida; el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, escritura rápida, mecanografía, procesamiento de palabras , "Word Perfect" y Lotus 1-2-3.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado universitario a nivel de bachillerato o superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un "Director" en determinada unidad administrativa. Estos puestos requieren, por lo menos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manuales o físicas. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una

licencia o certificado para ejercer estos puestos. **Ejemplo:** Electricista y Plomero.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específicos que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. **Ejemplo:** Técnico en Computadoras.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual, sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato 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. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general de la Administración de Terrenos. Por lo general, estos puestos pertenecen a la gerencia intermedia; sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante el análisis de los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

AMPLIO (ALTO) GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen facultad para ejercer discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo, sólo con sujeción a las normas básicas de la Administración de Terrenos; a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables. Como norma, son puestos de alta jerarquía.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios

métodos y procedimientos de trabajo. Su libertad de criterio es amplio y sólo está supeditada por los principios y prácticas que regulan la profesión. Los incumbentes reciben supervisión administrativa. **Ejemplo: Director de Servicios Legales.**

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. En estos puestos, el empleado está limitado a ejercer su labor conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor impacto, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado ejercer cierto grado de discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para evaluar diferentes alternativas o factores y seleccionar los más apropiados en el desempeño del trabajo. Con mucha frecuencia, debe tomar decisiones dentro de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a puestos para cuya ejecución el incumbente se enfrenta a una variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos adquiridos y de este modo seleccionar alternativas. Se le requiere aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior y deben tomar decisiones de impacto con frecuencia.

GRAN (ALTA) COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que requieren el ejercicio de aptitudes gerenciales o científicas en grado extraordinario y que demandan, entre otros, tomar decisiones de impacto con mucha frecuencia; negociar con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, dirección y coordinación de proyectos de envergadura de mucho alcance y que demandan al habilidad analítica en grado sobresaliente o dificultades inusuales.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive, el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar,

estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de fuerza. Ejemplo: dos remas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas y pesa aproximadamente diez (10) libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte (20) libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesa aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de setenta y cinco (75) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual el supervisor le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Administración; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y a puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las

encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditado a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado, las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere al grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los objetivos o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento casi absoluto que debe tener el empleado sobre la disciplina y el ambiente de trabajo. Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer los deberes y responsabilidades esenciales como un experto. Este nivel presupone un conocimiento amplísimo de las teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables, a la disciplina que envuelve el trabajo (profesión u ocupación).

ESCALA DE SUELDOS

Se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios ("pasos") y un tipo máximo.

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

Se refiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.

AUMENTO DE SUELDO

Se refiere a cualquier incremento permanente o no recurrente en el sueldo de un empleado.

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

Se conoce además como el "ancho" de la (s) escala (s). Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la (s) escala (s) de sueldos.

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

Se refiere a la diferencia entre el tipo mínimo o cualquiera de los tipos de una escala de sueldos ("pasos") con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios correspondientes de la escala que le antecede. Cuando esta diferencia es pequeña se dice que el traslapo es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslapo es ancho o abierto.

PUNTO MEDIO

Se refiere al tipo retributivo ("paso") o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental hasta cuatro (4) horas diarias.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental más de cuatro (4) horas diarias.

ALGUNAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de una (1) a cinco (5) durante un año natural.

VARIAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de seis (6) a quince (15) durante el año natural.

SALIDAS FRECUENTES

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas exceden de quince (15) durante el año natural.

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, cuya frecuencia es variable. Estas pueden ocurrir dentro o extenderse más allá de la jornada diaria regular de su trabajo.

CARGA INDEBIDA

Se refiere a una dificultad extraordinaria o gastos significativos que impiden a la Agencia, proveer un acomodo razonable para aquellos impedidos calificados que desean ser considerados para ocupar un puesto.

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

Significa que el empleado desempeña los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

RIESGOS FISICOS MENORES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 10% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones básicas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su

trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES - SERVICIO DE CONFIANZA

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, incluimos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos individuales son objeto de estudio independientemente de sus incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de clasificación está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio

o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los puestos **no las personas.**

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase.**[1]

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Para fines ilustrativos veamos un ejemplo con una serie de clases en el **Servicio de Carrera.**

Ejemplo:

> **Oficinista Mecanógrafo I** - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza **trabajo de limitada complejidad** relacionado con la ejecución de tareas sencillas de mecanografía y la tramitación de documentos oficiales en una unidad de trabajo de la Administración de Terrenos.
>
> **Oficinista Mecanógrafo II** - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza diversas tareas de oficina de **moderada dificultad**

20 En el plan para el servicio de confianza utilizamos conceptos de clases.

y **complejidad** que requieren el uso frecuente de una maquinilla y el procesador de palabras para mecanografiar...

El componente, "Aspectos Distintos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este elemento se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

El Oficinista Mecanógrafo I, "realiza trabajo de limitada complejidad relacionado con la ejecución de tareas sencillas"...

El Oficinista Mecanógrafo II, "realiza diversas tareas de oficina de moderada dificultad y complejidad que requieren el uso de una maquinilla y el procesador de palabras"...

De lo anterior se colige que el Oficinista Mecanógrafo I, realiza el trabajo más sencillo y que el Oficinista Mecanógrafo II, realiza una labor más complicada que el nivel anterior. De esta forma, se identifica una línea de ascenso.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Oficial de Compras, etc.

6. LA DESCRIPCION DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACION NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativas. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades afines no incluidos como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos

deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras,

generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, agrimensores, abogados e ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita la licencia y colegiación correspondiente. Además **la licencia no puede estar vencida.** Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" - A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entraron en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades

- retribución
- ascensos
- separación
- despido
- beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales**

del puesto en cuestión. Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodos o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades; deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: área de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo representa para el patrono, un gran inconveniente o un gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa, agencia gubernamental o gobierno municipal, y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarreara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido el empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un examen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

A. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.

B. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.

C. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.

D. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.

E. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos para el Servicio de Confianza.

F. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.

Descripción del Indice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Confianza

A. Indice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de confianza de la Administración de Terrenos, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los integrantes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales.** Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases existentes a la fecha de realizar el estudio de los puestos de confianza aprobados en el presupuesto de funcionamiento de la Administración de Terrenos, sobre los cuales se nos proveyó información.

Los **servicios ocupacionales** representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas que en el caso de los servicios. Estos constituyen las rangos que abarcan

ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información que nos fue suministrada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar tres (3) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron enumerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los tres (3) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

K-10000	-	Servicios Directos que Requieren Confianza Personal
K-20000	-	Servicios Ejecutivos y Administrativos
K-30000	-	Servicios Profesionales, Normativos, Asesorativos y de Política Pública

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos son representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en la Administración de Terrenos, a base de la información que nos fue suministrada.

El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los **servicios ocupacionales** se **subdividen en grupos ocupacionales y profesionales**. Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de la información que nos fue suministrada sobre los puestos de confianza adscritos a la Administración de Terrenos, pudimos identificar dos (2) grupos ocupacionales en los tres (3) servicios . Esto obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones fue más limitada en uno de los servicios con relación a los otros. Por ejemplo, los **Servicios de Profesionales, Normativos, Asesorativos y de Política Pública (K-30000)** no contienen grupo alguno.

En el índice esquemático elaborado para el Servicio de Confianza, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando no existe grupo, el cero (0) ocupa la posición del tercer dígito. Si hubiera más de un grupo dentro del mismo servicio, se numerarían en forma ascendente consecutiva. El cuarto dígito corresponde a la serie cuando existe. De otro modo, representa a la actividad

de trabajo. Al igual que en el caso de los grupos, cuando hay más de una serie o más de una actividad, estas son numeradas en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

K-10000	-	Servicios Directos que Requieren Confianza Personal
K-10100	-	Grupo de Conducción y Secretarial
K-10110	-	Serie de Conductor(a) de Automóviles
K-10111	-	Conductor de Automóviles I
K-10112	-	Conductor de Automóviles II
K-10120	-	Serie de Secretaria (o) Confidencial
K-10121	-	Secretaria (o) Confidencial I
K-10122	-	Secretaria (o) Confidencial II
K-10123	-	Secretaria (o) Confidencial III

La ilustración que antecede demuestra que el tercer dígito representa al grupo de trabajo y que el cuarto corresponde a la serie de clase (o actividad cuando no hay una serie). Demuestra también que el quinto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar los niveles de la serie, o sea, la clase particular.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Código del Servicio	Título del Servicio
10000	**Servicios Auxiliares y de Oficina**
20000	**Servicios de Ingeniería, Conservación y Alquiler**
30000	**Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES

COMPENDIO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES EN ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ESTA PUER
OMINIS DE PU
A DE RE ELACIO

ÓN ESQ SES P
SIONE E CAR

Esquema onal y vo del
de clases tos que de Clas
Cerencia de Terr

CODIFICA CLASE

10000 **uxiliare**

10100 Oficina

101 dad de

21 Encar
de Pe

26 Admi

10130 idad Se

31 Secre

10140 idad Fi

45 Espe
Finar

106 Sub
y Fin

20000 **de Inge**
ión y V

20100 le Dibu
ación y

20110 ividad d
ctrónica

20111 Sup
Inge

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO
10000	**Servicios Auxiliares y de Oficina**
10100	Grupo de Oficina en General
10120	Actividad de Archivar
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal
10126	Administrador(a) de Documentos
10130	Actividad Secretarial
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial
10140	Actividad Fiscal y Control Presupuestario
10145	Especialista en Operaciones Financieras
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
20000	**Servicios de Ingeniería, Alquiler, Mensura, Planificación y Valoración**
20100	Grupo de Dibujo, Mensura, Alquiler, Planificación y Valoración
20110	Actividad de Dibujo e Información Electrónica de Datos
20111	Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería *(congelado enero 2001 hasta enero 2011)*

20112	Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades
20120	Actividad de Mensura
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)
20130	Actividad de Alquiler
20131	Oficial de Arrendamiento *(congelado enero 2001 hasta enero 2011)*
20140	Actividad de Planificación y Desarrollos
20141	Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos
20145	Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos
20146	Especialista en Planificación
20150	Actividad de Ingeniería
20151	Subdirector de Ingeniería
20160	Actividad de Valoración
20161	Gerente de Valoración
20200	Grupo de Aseo y Conservación
20210	Actividad de Conservación de Propiedades
20211	Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades
20220	Actividad de Inspección de Propiedades
20221	Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades
30000	**Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal**
30100	Grupo de Recursos Humanos y Legal

30110	Serie de Técnico de Recursos Humanos
30111	Técnico de Recursos Humanos I
30112	Técnico de Recursos Humanos II
30113	Técnico de Recursos Humanos III
30120	Actividad de Gerencia en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
30121	Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
30122	Subdirector de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
30123	Especialista en Relaciones Laborales
30130	Serie de Abogado(a)
30131	Abogado(a) I
30132	Abogado(a) II
30133	Abogado(a) III
30134	Abogado(a) IV
30140	Actividades Misceláneas
30141	Gerente de Servicios de Apoyo
30145	Subdirector(a) de Servicios Generales
30150	Actividad Gerencial y Administrativa
30151	Oficial Ejecutivo(a)
30160	Actividad de Sistemas de Información
30161	Oficial de Sistemas de Información

Actualizado: 12 de abril de 2012

Revisado: Yamil J. Ayala Cruz
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Enmendado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10000	**Servicios Auxiliares y de Oficina**
10100	Grupo de Oficina en General
10120	Actividad de Archivar
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal
10126	Administrador(a) de Documentos
10130	Actividad Secretarial
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial
10140	Actividad Fiscal y Control Presupuestario
10145	Especialista en Operaciones Financieras
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
20000	**Servicios de Ingeniería, Alquiler, Mensura, Planificación y Valoración**
20100	Grupo de Dibujo, Mensura, Alquiler, Planificación y Valoración
20110	Actividad de Dibujo e Información Electrónica de Datos
20111	Supervisor(a) de Delineantes de

	Ingeniería (congelado enero 2001 hasta enero 2011)
20112	Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades
20120	Actividad de Mensura
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)
20130	Actividad de Alquiler
20131	Oficial de Arrendamiento (congelado enero 2001 hasta enero 2011)
20140	Actividad de Planificación y Desarrollos
20141	Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos
20145	Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos
20150	Actividad de Ingeniería
20151	Subdirector de Ingeniería
20160	Actividad de Valoración
20161	Gerente de Valoración
20200	Grupo de Aseo y Conservación
20210	Actividad de Conservación de Propiedades
20211	Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades
20220	Actividad de Inspección de Propiedades
20221	Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades
20230	Act. de Cns. de Pl. Pub.
20231	Sup. de Mnt. y Cns. de P. P.
30000	**Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal**
30100	Grupo de Recursos Humanos y Legal
30110	Serie de Técnico de Recursos Humanos
30111	Técnico de Recursos Humanos I
30112	Técnico de Recursos Humanos II

30113	Técnico de Recursos Humanos III
30120	Actividad de Gerencia en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
30121	Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
30130	Serie de Abogado(a)
30131	Abogado(a) I
30132	Abogado(a) II
30133	Abogado(a) III
30134	Abogado(a) IV
30140	Actividad Misceláneas
30141	Gerente de Servicios de Apoyo
30145	Subdirector(a) de Servicios Generales
30150	Actividad Gerencial y Administrativa
30151	Oficial Ejecutivo(a)
30160	Actividad de Sistemas de Información
30161	Oficial de Sistemas de Información

Actualizado: 30 de septiembre de 2008

Revisado: Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10000	Servicios Auxiliares y de Oficina
10100	Grupo de Oficina en General
10110	Actividad de Compras
10111	Oficial de Compras
10120	Actividad de Archivar
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal
10125	Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo
10126	Administrador(a) de Documentos
10130	Actividad Secretarial
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10140	Actividad Fiscal y Control Presupuestario
10141	Oficial de Nóminas
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
20000	Servicios de Ingeniería, Alquiler, Mensura y Planificación
20100	Grupo de Dibujo, Mensura, Alquiler y Planificación
20110	Actividad de Dibujo
20111	Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería (congelado enero 2001 hasta enero 2011)
20120	Actividad de Mensura
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)
20130	Actividad de Alquiler
20131	Oficial de Arrendamientos (congelado enero 2001 hasta enero 2011)
20140	Actividad de Planificación y Desarrollos
20141	Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos
20200	Grupo de Aseo y Conservación
20210	Actividad de Conservación de Propiedad
20211	Capataz de Brigada
20220	Actividad de Conservación de Planta Física
20221	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física
20230	Actividad de Inspección de Propiedades
20231	Supervisor(a) de Propiedades

Codificación	Título de la Clase de Puesto
30000	Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal
30100	Grupo de Recursos Humanos y Legal
30110	Serie de Técnico de Recursos Humanos
30111	Técnico de Recursos Humanos I
30112	Técnico de Recursos Humanos II
30113	Técnico de Recursos Humanos III
30130	Serie de Abogado(a)
30131	Abogado(a) I
30132	Abogado(a) II
30133	Abogado(a) III
30134	Abogado(a) IV
30140	Actividad Misceláneas
30141	Subdirector(a) de Servicios Generales
30150	Actividad Gerencial y Administrativa
30151	Oficial Ejecutivo(a)
30160	Actividad de Sistemas de Información
30161	Oficial de Sistemas de Información

Actualizado el 1ro de julio de 2004.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10000	**Servicios Auxiliares y de Oficina**
10100	**Grupo de Oficina en General**
10110	**Actividad de Compras**
10111	Oficial de Compras
10120	**Actividad de Archivar**
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal
10125	Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo
10130	**Actividad Secretarial**
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10140	**Actividad Fiscal y Control Presupuestario**
10141	Oficial de Nómina
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
20000	**Servicios de Ingeniería, Conservación y Alquiler**
20100	**Grupo de Dibujo, Mensura y Alquiler**
20110	**Actividad de Dibujo**
20111	Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería
20120	**Actividad de Mensura**
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)
20130	**Actividad de Alquiler**
20131	Oficial de Arrendamiento
20200	**Grupo de Aseo y Conservación**
20210	**Actividad de Conservación de Propiedad**
20211	Capataz de Brigada
20220	**Actividad de Conservación de Planta Física**
20221	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física

Codificación	Título de la Clase de Puesto
30000	**Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal**
30100	**Grupo de Recursos Humanos y Legal**
30110	**Serie de Recursos Humanos**
30111	Técnico de Recursos Humanos I
30112	Técnico de Recursos Humanos II
30113	Técnico de Recursos Humanos III
30120	**Actividad de Beneficios Marginales**
~~30121~~	Oficial de Beneficios Marginales
30130	**Serie de Abogado(a)**
30131	Abogado(a) I
30132	Abogado(a) II
30133	Abogado(a) III
30134 30123	Abogado(a) IV
30140	**Actividad Misceláneas**
30141	Subdirector(a) de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
12 DE ABRIL DE 2012

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$1,119	$1,678	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,261	1,893	Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades	20211
3	1,381	2,073		
4	1,519	2,279		
5	1,671	2,506	Oficial de Arrendamiento	20131
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,838	2,758	Administrador(a) de Documentos	10126
			Oficial de Sistemas de Información	30161
			Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería	20111
			Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades	20112
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	2,022	3,032	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Técnico de Recursos Humanos III	30113
8	2,224	3,338	Abogado(a) I	30131
			Gerente de Servicios de Apoyo	30141
			Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades	20221
			Oficial Ejecutivo(a)	30151

Agrupación de Clases
Servicio de Carrera
al 12 de abril de 2012

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
9	$2,446	$3,669	Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos	20141
			Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales	30121
			Gerente de Valoración	20161
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30145
10	2,691	4,037	Abogado(a) II	30132
			Especialista en Relaciones Laborales	30123
11	2,960	4,440	Abogado(a) III	30133
			Especialista en Operaciones Financieras	10145
			Subdirector(a) de Ingeniería	20151
			Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	10146
			Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos	20145
			Subdirector(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	30122
			Especialista en Planificación	20146
12	3,256	4,882	Abogado(a) IV	30134
13	3,582	5,373		

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo treinta (30) clases de puestos.

Esta Agrupación de Clases ha sido revisada y enmendada efectivo al *12 de abril de 2012,* para crear las Clases: Subdirector de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Especialista en Planificación y Especialista en Relaciones Laborales. De igual forma, se reubicó la clase de Subdirector de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos a la escala 11.

Revisado

Yamil J. Ayala Cruz
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado

Frederick Munlach Santos
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

En memorando.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
1RO. DE ABRIL DE 1996

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$1,119	$1,678	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,261	1,893	Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades	20211
3	1,381	2,073		
4	1,519	2,279	Supervisor(a) de Mant. y Cons. de Propiedades	20221
5	1,671	2,506	Oficial de Arrendamiento	20131
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,838	2,758	Administrador(a) de Documentos	10126
			Oficial de Sistemas de Información	30161
			Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería	20111
			Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades	20112
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	2,022	3,032	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Técnico de Recursos Humanos III	30113
8	2,224	3,338	Abogado(a) I	30131
			Gerente de Servicios de Apoyo	30141
			Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades	20221
			Oficial Ejecutivo(a)	30151
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30145

Agrupación de Clases
Servicio de Carrera
Al 30 de septiembre de 2008

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
			Subdirector de Serv. generales	30145
9	$2,446	$3,669	Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos	20141
			Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales	30121
			Gerente de Valoración	20161
10	2,691	4,037	Abogado(a) II	30132
			Subdirector de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos	20145
11	2,960	4,440	Abogado(a) III	30133
			Especialista en Operaciones Financieras	10145
			Subdirector(a) de Ingeniería	20151
			Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	10146
12	3,256	4,882	Abogado(a) IV	30134
13	3,582	5,373		

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo veintisiete (27) clases de puestos.

Esta Agrupación de Clases ha sido revisada y enmendada efectivo al *30 de septiembre de 2008,* para eliminar las siguientes Clases: Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física, Oficial de Compras, Supervisora de Correspondencia y Archivo, Supervisor(a) de Propiedades y Oficial de Nóminas. Se crean las siguientes Clases: Gerente de Servicios de Apoyo, Subdirector(a) de Ingeniería, Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades, Gerente de Valoración, Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades, Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos, Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Especialista en Operaciones Financieras. Se enmiendan las Clases de Administrador(a) de Documentos y de Oficial de Sistema de Información. Se cambia el Título de la Clase de Capataz de Brigada a Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades. Se cambia la codificación de las Clases Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos y de Subdirector(a) de Servicios Generales.

Revisado

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
1ro DE ABRIL DE 1996

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$ 997	$1,496	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,124	1,686	Capataz de Brigada	20211
3	1,231	1,847		
4	1,354	2,031	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	20221
5	1,490	2,235	Oficial de Compras	10111
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	10125
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,638	2,457	Administrador(a) de Documentos	10126
			Oficial de Nóminas	10141
			Supervisor de Propiedades	20231
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
			Oficial de Sistemas de Información	30161
7	1,802	2,703	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Técnico de Recursos Humanos III	30113

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
8	$1,983	$2,975	Abogado(a) I	30131
			Oficial Ejecutivo(a)	30151
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30141
9	2,181	3,272		
10	2,399	3,599	Abogado(a) II	30132
			Subdirector de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos	20141
11	2,639	3,959	Abogado(a) III	30133
			Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	10146
12	2,903	4,355	Abogado(a) IV	30134
13	3,193	4,790		

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo veintidós (22) clases de puestos.

Actualizada el 1ro de julio de 2004.

Revisado

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
1ro DE ABRIL DE 1996

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$ 997	$1,496	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,124	1,686	Capataz de Brigada	20211
3	1,231	1,847		
4	1,354	2,031	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	20221
5	1,490	2,235	Oficial de Compras	10111
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	10125
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,638	2,457	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Oficial de Nóminas	10141
			Supervisor de Propiedades	20231
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	1,802	2,703	Técnico de Recursos Humanos III	30113

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
8	$1,983	$2,975	Abogado(a) I	30131
			Oficial Ejecutivo(a)	30151
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30141
9	2,181	3,272		
10	2,399	3,599	Abogado(a) II	30132
			Subdirector de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos	20141
11	2,639	3,959	Abogado(a) III	30133
			Subdirector de Presupuesto y Finanzas	10146
12	2,903	4,355	Abogado(a) IV	30134
13	3,193	4,790		

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo veinte (20) clases de puestos.

Actualizada el 19 de marzo de 2002.

Revisado

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
1ro DE ABRIL DE 1996

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NÚMERO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$ 997	$1,496	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,124	1,686	Capataz de Brigada	20211
3	1,231	1,847		
4	1,354	2,031	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	20221
5	1,490	2,235	Oficial de Compras	10111
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	10125
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,638	2,457	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Oficial de Nóminas	10141
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	1,802	2,703	Técnico de Recursos Humanos III	30113

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MÁXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACIÓN
8	$1,983	$2,975	Abogado(a) I	30131
			Oficial Ejecutivo(a)	30151
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30141
9	2,181	3,272		
10	2,399	3,599	Abogado(a) II	30132
			Subdirector de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos	20141
11	2,639	3,959	Abogado(a) III	30133
			Subdirector de Presupuesto y Finanzas	10146
12	2,903	4,355	Abogado(a) IV	30134
13	3,193	4,790		

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo diecinueve (19) clases de puestos.

Actualizada el 16 de noviembre de 2001.

Revisado

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PEURTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LBORALES

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del ***Servicio de Carrera Gerencial*** *de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.*

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MÁXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACIÓN
1	$ 997	$1,496	Encargado(a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,124	1,686	Capataz de Brigada	20211
3	1,231	1,847		
4	1,354	2,031	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	20221
5	1,490	2,235	Oficial de Compras	10111
			Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	10131
			Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	10125
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,638	2,457	Agrimensor(a) Supervisor(a)	20121
			Oficial de Arrendamientos	20131
			Oficial de Nóminas	10141
			Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería	20111
			Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	1,802	2,703	Técnico de Recursos Humanos III	30113

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20221	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	6	3	$1,231	$1,847
10125	Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	6	4	1,354	2,031
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	12	8	1,983	2,975
30141	Subdirector(a) de Servicios Generales	10	7	1,802	2,703
30111	Técnico de Recursos Humanos I	8	5	1,490	2,235
30112	Técnico de Recursos Humanos II	10	6	1,638	2,457
30113	Técnico de Recursos Humanos III	10	7	1,802	2,703

Para que conste firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual indico el número de codificación, la escala de sueldos y el período probatorio correspondiente a cada una de éstas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo veinte (20) clases de puestos, el primero de los cuales he inicialado y firmado este último.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Cappas y Asociados
julio 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS	NUMERO DE CODIFICACION
1	$ 997	$1,496	Encargado (a) de Expedientes de Personal	10121
2	1,124	1,686	Capataz de Brigada	20211
3	1,231	1,847	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	20221
4	1,354	2,031	Supervisor (a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	10125
5	1,490	2,235	Oficial de Arrendamiento	20131
			Oficial de Compras	10111
			Secretaria (o) Ejecutiva (o) Gerencial	10131
			Técnico de Recursos Humanos I	30111
6	1,638	2,457	Agrimensor (a) Supervisor (a)	20121
			Oficial de Beneficios Marginales	30121
			Oficial de Nóminas	10141
			Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería	20111

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS	NUMERO DE CODIFICACION
6	$1,638	$2,457	Técnico de Recursos Humanos II	30112
7	1,802	2,703	Subdirector(a) de Servicios Generales	30141
			Técnico de Recursos Humanos III	30113
8	1,983	2,975	Abogado(a) I	30131
			Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	10146
9	2,181	3,272		
10	2,399	3,599	Abogado(a) II	30132
11	2,639	3,959	Abogado(a) III	30133
12	2,903	4,355	Abogado(a) IV	30134
13	3,193	4,790		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ENMIENDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL MISMO SERVICIO

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos VIII y XIII del Reglamento de Personal, Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la Administración de Terrenos a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del 1ro de abril de 1996, en la forma siguiente:

Número de La Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
30131	*Abogado(a) I*	*8*	*8*	*$2,224*	*$3,338*
30132	*Abogado(a) II*	*8*	*10*	*2,691*	*4,037*
30133	*Abogado(a) III*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
30134	*Abogado(a) IV*	*12*	*12*	*3,256*	*4,882*
10126	*Administrador(a) de Documentos*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20121	*Agrimensor(a) Supervisor(a)*	*8*	*7*	*2,022*	*3,032*
10121	*Encargado(a) de Expedientes de Personal*	*4*	*1*	*1,119*	*1,678*
10145	*Especialista en Operaciones Financieras*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
20146	*Especialista en Planificación*	*6*	*11*	*2,960*	*4,440*
30123	*Especialista en Relaciones Laborales*	*6*	*10*	*2,691*	*4,037*
20141	*Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
20221	*Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*
30121	*Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
30141	*Gerente de Servicios de Apoyo*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*

Enmienda a la Asignación de las
Clases – Servicio de Carrera Gerencial
al 12 de abril de 2012

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20161	*Gerente de Valoración*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
20131	*Oficial de Arrendamiento*	*8*	*5*	*1,671*	*2,506*
30161	*Oficial de Sistemas de Información*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
30151	*Oficial Ejecutivo(a)*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*
10131	*Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial*	*6*	*5*	*1,671*	*2,506*
20151	*Subdirector(a) de Ingeniería*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
10146	*Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
20145	*Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
30122	*Subdirector de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*6*	*11*	*2,960*	*4,440*
30145	*Subdirector(a) de Servicios Generales*	*4*	*9*	*2,446*	*3,669*
20111	*Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20112	*Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20211	*Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades*	*5*	*2*	*1,261*	*1,893*
30111	*Técnico de Recursos Humanos I*	*8*	*5*	*1,671*	*2,506*
30112	*Técnico de Recursos Humanos II*	*10*	*6*	*1,838*	*2,758*
30113	*Técnico de Recursos Humanos III*	*10*	*7*	*2,022*	*3,032*

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual indico el número de codificación, la escala de sueldos y el período probatorio correspondiente a cada una de éstas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, conteniendo treinta (30) clases de puestos, el cual ha sido revisado, enmendado y firmado éste último.

Enmienda a la Asignación de las
Clases – Servicio de Carrera Gerencial
al 12 de abril de 2012

Esta Asignación de Clases ha sido revisada y enmendada efectivo al **12 de abril de 2012**, para crear las siguientes Clases: Subdirector(a) de Recursos Humanos y Laborales, Especialista en Planificación y Especialista en Relaciones Laborales. De igual forma, se reubicó la clase de Subdirector del Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos a la escala 11.

Yamil J. Ayala Cruz
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Frederick Muñiach Santos
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

En mendado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ENMIENDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL MISMO SERVICIO

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos VIII y XIII del Reglamento de Personal, Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la Administración de Terrenos a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del 1ro de abril de 1996, en la forma siguiente:

Número de La Clase	Título de la Clase	*Período* Probatorio	*Número* Escala	*Tipo* Mínimo	*Tipo* Máximo
30131	*Abogado(a) I*	*8*	*8*	*$2,224*	*$3,338*
30132	*Abogado(a) II*	*8*	*10*	*2,691*	*4,037*
30133	*Abogado(a) III*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
30134	*Abogado(a) IV*	*12*	*12*	*3,256*	*4,882*
10126	*Administrador(a) de Documentos*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20121	*Agrimensor(a) Supervisor(a)*	*8*	*7*	*2,022*	*3,032*
10121	*Encargado(a) de Expedientes de Personal*	*4*	*1*	*1,119*	*1,678*
10145	*Especialista en Operaciones Financieras*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
20141	*Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
20221	*Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*
30121	*Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
30141	*Gerente de Servicios de Apoyo*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*
20161	*Gerente de Valoración*	*8*	*9*	*2,446*	*3,669*
20131	*Oficial de Arrendamiento*	*8*	*5*	*1,671*	*2,506*
30161	*Oficial de Sistemas de Información*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*

Enmienda a la Asignación de las
Clases –Servicio de Carrera Gerencial
Al 30 de septiembre de 2008

Número de la Clase	Título de la Clase	*Período* Probatorio	*Número* Escala	*Tipo* Mínimo	*Tipo* Máximo
30151	*Oficial Ejecutivo(a)*	*8*	*8*	*2,224*	*3,338*
10131	*Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial*	*6*	*5*	*1,671*	*2,506*
20151	*Subdirector(a) de Ingeniería*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
10146	*Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas*	*12*	*11*	*2,960*	*4,440*
20145	*Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos*	*12*	*10*	*2,691*	*4,037*
30145	*Subdirector(a) de Servicios Generales*	*10*	*8* 7	2402 *~~2,224~~*	3669 *~~3,338~~*
20111	*Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20112	*Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades*	*6*	*6*	*1,838*	*2,758*
20211	*Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades*	*5*	*2*	*1,261*	*1,893*
20231	Sup. [illegible]		4	1519	2279
30111	*Técnico de Recursos Humanos I*	*8*	*5*	*1,671*	*2,506*
30112	*Técnico de Recursos Humanos II*	*10*	*6*	*1,838*	*2,758*
30113	*Técnico de Recursos Humanos III*	*10*	*7*	*2,022*	*3,032*

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual indico el número de codificación, la escala de sueldos y el período probatorio correspondiente a cada una de éstas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo veintisiete (27) clases de puestos, el cual ha sido revisado, enmendado y firmado éste último.

Esta Asignación de Clases ha sido revisada y enmendada efectivo al **30 de septiembre de 2008**, para eliminar las siguientes Clases: Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física, Oficial de Compras, Supervisora de Correspondencia y Archivo, Supervisor(a) de Propiedades y Oficial de Nóminas. Se crean las siguientes Clases: Gerente de Servicios de Apoyo, Subdirector(a) de Ingeniería, Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades, Gerente de Valoración, Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades, Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos,

Enmienda a la Asignación de las
Clases –Servicio de Carrera Gerencial
Al 30 de septiembre de 2008

Gerente en Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Especialista en Operaciones Financieras. Se enmiendan las Clases de Administrador(a) de Documentos y Oficial de Sistema de Información. Se cambia el Título de la Clase de Capataz de Brigada a Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades. Se cambia la codificación de las Clases Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos y de Subdirector(a) de Servicios Generales.

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ENMIENDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL MISMO SERVICIO

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos VIII y XIII del Reglamento de Personal, Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del 1ro de abril de 1996, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
30131	Abogado(a) I	8	8	$1,983	$2,975
30132	Abogado(a) II	8	10	2,399	3,599
30133	Abogado(a) III	12	11	2,639	3,959
30134	Abogado(a) IV	12	12	2,903	4,355
10126	Administrador(a) de Documentos	6	6	1,638	2,457
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)	8	7	1,802	2,703
20211	Capataz de Brigada	5	2	1,124	1,686
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal	4	1	997	1,496
10111	Oficial de Compras	8	5	1,490	2,235
10141	Oficial de Nóminas	6	6	1,638	2,457
30161	Oficial de Sistemas de Información	6	6	1,638	2,457
30161	Oficial Ejecutivo(a)	8	8	1,983	2,975
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	6	5	1,490	2,235
20221	Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física	6	4	1,354	2,031

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20231	Supervisor(a) de Propiedades	6	6	$1,638	$2,457
10125	Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	6	5	1,490	2,235
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	12	11	2,639	3,959
20141	Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos	12	10	2,399	3,599
30141	Subdirector(a) de Servicios Generales	10	8	1,983	2,975
30111	Técnico de Recursos Humanos I	8	5	1,490	2,235
30112	Técnico de Recursos Humanos II	10	6	1,638	2,457
30113	Técnico de Recursos Humanos III	10	7	1,802	2,703

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual indico el número de codificación, la escala de sueldos y el período probatorio correspondiente a cada una de éstas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo veintidós (22) clases de puestos, el cual ha sido revisado, enmendado y firmado éste último.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 2004.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

JSP.

CAPPAS Y ASOCIADOS
julio, 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE TERRENOS, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos V y X del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución, para tener efecto a partir del 1ro. de abril de 1996, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
30131	Abogado (a) I	8	8	$1,983	$2,975
30132	Abogado (a) II	8	10	2,399	3,599
30133	Abogado (a) III	12	11	2,639	3,959
30134	Abogado (a) IV	12	12	2,903	4,355
20121	Agrimensor(a) Supervisor(a)	8	6	1,638	2,457
20211	Capataz de Brigada	5	2	1,124	1,686
10121	Encargado(a) de Expedientes de Personal	4	1	997	1,496
20131	Oficial de Arrendamiento	8	5	1,490	2,235
30121	Oficial de Beneficios Marginales	8	6	1,638	2,457
10111	Oficial de Compras	8	5	1,490	2,235
10141	Oficial de Nóminas	6	6	1,638	2,457
10131	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial	6	5	1,490	2,235
20111	Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería	6	6	1,638	2,457

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10125	Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo	6	5	$1,490	$2,235
10146	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	12	8	1,983	2,975
30141	Subdirector(a) de Servicios Generales	10	8	1,983	2,975
30111	Técnico de Recursos Humanos I	8	5	1,490	2,235
30112	Técnico de Recursos Humanos II	10	6	1,638	2,457
30113	Técnico de Recursos Humanos III	10	7	1,802	2,703

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos, en la cual indico el número de codificación y la escala de sueldos correspondientes a cada una de éstas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo veinte (20) clases de puestos, el primero de los cuales he iniciado y firmado este último.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

Firmado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Esta relación de clases de puestos ha sido revisada y enmendada conforme a las estipulaciones en atención a la revisión de los Planes de Clasificación y de Retribución.

1ro de julio de 1999

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL MISMO SERVICIO.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos V y X del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Carrera Gerencial** de la Administración de Terrenos, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución, para tener efecto a partir del 1ro. de abril de 1996, en la forma siguiente:

Número de la Clase	*Título de la Clase*	*Período Probatorio*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
30131	*Abogado(a) I*	*8*	*8*	*$1,983*	*$2,975*
30132	*Abogado(a) II*	*8*	*10*	*2,399*	*3,599*
30133	*Abogado(a) III*	*12*	*11*	*2,639*	*3,959*
30134	*Abogado(a) IV*	*12*	*12*	*2,903*	*4,355*
20121	*Agrimensor(a) Supervisor(a)*	*8*	*6*	*1,638*	*2,457*
20211	*Capataz de Brigada*	*5*	*2*	*1,124*	*1,686*
10121	*Encargado(a) de Expedientes de Personal*	*4*	*1*	*997*	*1,496*
20131	*Oficial de Arrendamiento*	*8*	*6*	*1,638*	*2,457*
10111	*Oficial de Compras*	*8*	*5*	*1,490*	*2,235*
10141	*Oficial de Nóminas*	*6*	*6*	*1,638*	*2,457*
10131	*Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencial*	*6*	*5*	*1,490*	*2,235*
20111	*Supervisor(a) de Delineantes de Ingeniería*	*6*	*6*	*1,638*	*2,457*
20221	*Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física*	*6*	*4*	*1,354*	*2,031*

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MÁXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACIÓN
8	$1,983	$2,975	Abogado(a) I	30131
			Subdirector(a) de Servicios Generales	30141
			Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	10146
9	2,181	3,272		
10	2,399	3,599	Abogado(a) II	30132
11	2,639	3,959	Abogado(a) III	30133
12	2,903	4,355	Abogado(a) IV	30134
13	3,193	4,790		

1ro de julio de 1999.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

31 de julio de 2008

Sr. Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

ENMIENDA ESTRUCTURA DE SALARIOS PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL Y UNIONADO POR AUMENTO EN EL SALARIO MINIMO FEDERAL

Efectivo el 24 de julio de 2007 el salario mínimo federal aumentó de $5.85 a $6.55 la hora. La Ley Núm. 84 del 20 de julio de 1995 establece que cualquier aumento en el salario mínimo federal es aplicable a Puerto Rico, tanto al sector privado como al gubernamental independientemente si la agencia es un administrador individual o una agencia excluida de las disposiciones de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Revisamos las estructuras salariales del personal de carrera gerencial y unionado y encontramos que las primeras tres (3) escalas de la estructura salarial para el servicio de carrera unionado y la primera (1) escala de la estructura salarial para el servicio de carrera del personal gerencial están por debajo del salario mínimo. Por lo que recomendamos que las mismas se enmienden y se ajusten al sueldo mínimo federal que deberá ser de $1,064.38.

Le incluimos las estructuras salariales del personal de carrera gerencial y unionado revisadas para su firma.

tcg

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ADMINISCIÓN DE TERRENOS

Hato Rey, Puerto Rico

ESTRUCTURA DE SALARIOS PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA PERSONAL GERENCIAL AL 24 DE JULIO DE 2008

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios (Pasos) 1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Extensión de Escalas (Pasos) 9	10	11	12	13	14	15	Tipo Máximo
1	1,119	1,177	1,238	1,302	1,370	1,441	1,516	1,595	1,678	1,765	1,857	1,954	2,056	2,163	2,275	2,393	2,517
2	1,261	1,327	1,396	1,469	1,545	1,625	1,710	1,799	1,893	1,991	2,095	2,204	2,319	2,440	2,567	2,700	2,840
3	1,381	1,453	1,529	1,609	1,693	1,781	1,874	1,971	2,073	2,181	2,294	2,413	2,538	2,670	2,809	2,955	3,109
4	1,519	1,598	1,681	1,768	1,860	1,957	2,059	2,166	2,279	2,398	2,523	2,654	2,792	2,937	3,090	3,251	3,420
5	1,671	1,758	1,849	1,945	2,046	2,152	2,264	2,382	2,506	2,636	2,773	2,917	3,069	3,229	3,397	3,574	3,760
6	1,838	1,934	2,035	2,141	2,252	2,369	2,492	2,622	2,758	2,901	3,052	3,211	3,378	3,554	3,739	3,933	4,138
7	2,022	2,127	2,238	2,354	2,476	2,605	2,740	2,882	3,032	3,190	3,356	3,531	3,715	3,908	4,111	4,325	4,550
8	2,224	2,340	2,462	2,590	2,725	2,867	3,016	3,173	3,338	3,512	3,695	3,887	4,089	4,302	4,526	4,761	5,009
9	2,446	2,573	2,707	2,848	2,996	3,152	3,316	3,488	3,669	3,860	4,061	4,272	4,494	4,728	4,974	5,233	5,505
10	2,691	2,831	2,978	3,133	3,296	3,467	3,647	3,837	4,037	4,247	4,468	4,700	4,944	5,201	5,471	5,755	6,054
11	2,960	3,114	3,276	3,446	3,625	3,814	4,012	4,221	4,440	4,671	4,914	5,170	5,439	5,722	6,020	6,333	6,662
12	3,256	3,425	3,603	3,790	3,987	4,194	4,412	4,641	4,882	5,136	5,403	5,684	5,980	6,291	6,618	6,962	7,324
13	3,582	3,768	3,964	4,170	4,387	4,615	4,855	5,107	5,373	5,652	5,946	6,255	6,580	6,922	7,282	7,661	8,059

ANATOMÍA DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

Crecimiento Horizontal : 5.2%

Crecimiento Vertical : 1-2 12.7% 3: 9.5% 4-13: 10%

Estructura de sueldos basada en el Salario mínimo federal efectivo al 24 de julio de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRA PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL A PARTIR DEL 1RO. DE ABRIL DE 1996

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS (PASOS)							TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7		
1	997	1,049	1,103	1,161	1,221	1,285	1,351	1,422	1,496	1
2	1,124	1,182	1,244	1,309	1,377	1,448	1,524	1,603	1,686	2
3	1,231	1,295	1,362	1,433	1,508	1,586	1,669	1,755	1,847	3
4	1,354	1,424	1,498	1,576	1,658	1,745	1,835	1,931	2,031	4
5	1,490	1,567	1,649	1,735	1,825	1,920	2,020	2,125	2,235	5
6	1,638	1,723	1,813	1,907	2,006	2,111	2,220	2,336	2,457	6
7	1,802	1,896	1,994	2,098	2,207	2,322	2,443	2,570	2,703	7
8	1,983	2,086	2,195	2,309	2,429	2,555	2,688	2,828	2,975	8
9	2,181	2,294	2,414	2,539	2,671	2,810	2,956	3,110	3,272	9
10	2,399	2,524	2,655	2,793	2,938	3,091	3,252	3,421	3,599	10
11	2,639	2,776	2,921	3,072	3,232	3,400	3,577	3,763	3,959	11
12	2,903	3,054	3,213	3,380	3,556	3,740	3,935	4,140	4,355	12
13	3,193	3,359	3,534	3,717	3,911	4,114	4,328	4,553	4,790	13

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

NATOMIA DE LA ESTRUCTURA
MPLITUD HORIZONTAL : 50%
RECIMIENTO HORIZONTAL : 5.2%
MIEL VER 1 2.7% 2-3 6 13 1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
Hato Rey, Puerto Rico

Conforme a la implantación del Plan de Reestructuración y Reorganización aprobado por la Junta de Gobierno mediante la Resolución 1603 del 6 de noviembre de 2006, a continuación una lista de su efecto en los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial, Personal Unionado y el Servicio de Confianza:

Creación de Clases

Confianza

Director(a) de Administración de Propiedades (K-30027) –efectiva 10 de julio de 2008. Asignada a la Escala 13.

Gerenciales

Subdirector(a) de Ingeniería (G-20151) –efectiva 4 de octubre de 2007- Asignada a la Escala 11.

Especialista en Operaciones Financieras (G-10145) – efectiva 4 de septiembre de 2008- Asignada a la Escala 11.

Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades (G-20221) – efectiva 23 de junio de 2008. Asignada a la Escala 8.

Gerente de Servicios de Apoyo (G-30141) – efectiva 4 de octubre de 2007- Asignada a la Escala 8.

Gerente de Valoración (G-20161) –efectiva 11 de junio de 2008 – Asignada a la Escala 9.

Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos (G-20141) –efectiva 14 de julio de 2008. Asignada a la Escala 9.

Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (G-30121) –efectiva 4 de septiembre de 2008. Asignada a la Escala 9.

Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades (G-20112) – efectiva 4 de octubre de 2007- Asignada a la Escala 6.

Unionadas

Técnico de Programas de Desarrollo (U-30131) –efectiva 14 de julio de 2008- Asignada a la Escala 10.

Encargado(a) de la Propiedad y del Almacén (U-10131) –efectiva 5 de noviembre de 2007- Asignada a la Escala 6.

Auxiliar en Agrimensura (U-30141) – efectiva 5 de noviembre de 2007 – Asignada a la Escala 4.

Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento (U-20014) – efectiva 5 de noviembre de 2007- Asignada a la Escala 2.

Oficinista de Registro de Datos (U-10152) –efectiva 5 de noviembre de 2007- Asignada a la Escala 4.

Eliminación de Clases

Confianza

Jefe de Valoración (K-30041) – efectivo 1 de agosto de 2008

Gerenciales

Oficial de Nóminas (G-10141) –efectivo al 4 de septiembre de 2008.

Oficial de Compras (G-10111) –efectivo 4 de octubre de 2007

Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo (G-10125) –efectivo 5 de noviembre de 2007.

Supervisor(a) de Ornato y Mantenimiento de Planta Física (G-20221) –efectivo 4 de octubre de 2007.

Supervisor(a) de Propiedades (G-20231) – efectivo 1 de julio de 2008.

Unionadas

Auxiliar en Agrimensura I (U-30141) – efectivo 5 de noviembre de 2007.

Auxiliar en Agrimensura II (U-30142) – efectivo 5 de noviembre de 2007.

Conserje (U-20014) – efectivo 5 de noviembre de 2007

Encargado(a) de la Propiedad y la Flota Vehicular (U-10135) – efectivo 5 de noviembre de 2007.

Guardalmacén (U-10131) –efectivo 5 de noviembre de 2007.

Diseñador Urbano (U-30131) – efectivo 4 de septiembre de 2008.

Operador(a) de Computador (U-10231) - efectivo 4 de octubre de 2007.

Enmiendas a las Clases

Gerenciales

Administrador(a) de Documentos (G-10126) –efectivo 5 de noviembre de 2007.

Oficial de Sistema de Información (G-30161) –efectivo 4 de septiembre de 2008.

Unionadas

Inspector(a) de Propiedades – (U-20021) –efectivo 25 de agosto de 2008.

Cambio en Título de la Clase

Capataz de Brigada cambia a Supervisor(a) de de Mantenimiento de Propiedades (G-20211) –efectivo 5 de noviembre de 2007

Cambio en la Codificación de la Clase

Subdirector(a) de Servicios Generales – nueva codificación G-30145

Subdirector(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos - nueva codificación G-20145

Agente Comprador – nueva codificación U-10231

Revisado por:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Hato Rey, Puerto Rico

CERTIFICACIÓN

Efectivo al 30 de septiembre de 2008 las clases eliminadas y enmendadas de los Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza, Servicio de Carrera Gerencial y para el Personal Unionado como resultado del Plan de Reestructuración y Reorganización aprobado por la Junta de Gobierno el 6 de noviembre de 2006, serán conservadas en orden alfabético en un expediente aparte de los Planes de Clasificación vigentes para facilitar su manejo y evitar confusión en la búsqueda y aplicación de las especificaciones contenidas en dicho Plan.

Dicho expediente se mantendrá en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Certifico Correcto,

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Anejo: Lista de las clases eliminadas y enmendadas

LISTA DE CLASES ELIMINADAS Y ENMENDADAS
PLANES DE CLASIFICACIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA, CARRERA GERENCIA
Y PERSONAL UNIONADO

1. ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS
2. AUXILIAR EN AGRIMENSURA I
3. AUXILIAR EN AGRIMENSURA II
4. CAPATAZ DE BRIGADA
5. CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES I
6. CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES II
7. CONSERJE
8. DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN
9. DISEÑADOR(A) URBANO(A)
10. ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD Y FLOTA VEHICULAR
11. ESPECIALISTA EN VALORACIÓN I
12. ESPECIALISTA EN VALORACIÓN II
13. GUARDALMACÉN
14. JEFE(A) DE VALORACIÓN
15. OFICIAL DE BENEFICIOS MARGINALES
16. OFICIAL DE COMPRAS
17. OFICIAL DE NÓMINAS
18. OFICIAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
19. OPERADOR(A) DE COMPUTADOR
20. SUPERVISOR(A) DE ORNATO Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA
21. SUPERVISOR(A) DE PROPIEDADES
22. SUPERVISOR(A) DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
23. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III

ABOGADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo legal que envuelve el estudio, investigación y análisis; ofrecer asesoramiento; la preparación de documentos legales y la presentación de casos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad participando en el estudio, análisis e investigación de los aspectos relacionados con los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar respecto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo, en las cuales la Administración de Terrenos es parte. Participa, además, en la preparación, revisión y ejerce la notaría. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentación y normas que regulan la profesión y a la política pública establecida. 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 el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa en forma general para verificar conformidad con las normas aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis de asuntos legales relacionados con la Administración de Terrenos.

Participa en el proceso de litigación en los foros administrativos y en acciones que instan en los tribunales de justicia relacionados con la Administración.

Participa en el proceso de análisis, estudios e investigaciones jurídicas y recopila evidencia documental o testifical adecuada para fundamentar la postura jurídica de la Administración.

Asume la representación legal de la Administración ante los tribunales y otros foros administrativos y cuasi legislativos en casos de menor impacto y colabora con abogados de mayor jerarquía, en representación de la Administración, en casos de mayor complejidad.

Participa en el estudio y resolución de asuntos legales y colabora en la preparación de los informes correspondientes.

Atiende asuntos relacionados con reclamaciones contra la Administración y rinde los informes correspondientes con las recomendaciones de lugar.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionada con proyectos que afectan a la Administración.

Estudia legislación y jurisprudencia aplicable para utilizarla en la preparación de casos y documentos legales.

Asesora a funcionarios y a personas particulares con relación a querellas o dudas relacionadas con las leyes o la reglamentación pertinente a la Administración.

Redacta y/o evalúa contratos en que la Administración es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Participa en la redacción de distintos documentos para la firma del (de la) Director(a) de Servicios Legales y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas de procedimientos y prácticas legales que rigen en las vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Algún conocimiento del proceso legislativo en Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de "Juris Doctor" otorgado por una universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

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

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro. de abril de 1996.

San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ABOGADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo legal que envuelve el estudio, investigación y análisis; ofrecer asesoramiento; la preparación de documentos legales y la presentación de casos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con el estudio, análisis, investigación y solución de casos y litigios legales en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones amplias sobre la naturaleza de los casos asignados y, específicas cuando surgen eventos fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al ejercer sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a las leyes, reglamentación y los cánones que regulan la profesión y a la política pública establecida. 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 el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa en forma general a través de reuniones con el supervisor, mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume la representación de la Administración ante los tribunales y otros foros a tenor con la naturaleza de la controversia.

Representa a la Administración en foros administrativos, cuasi judiciales y judiciales, lo cual conlleva la radicación de querellas y documentos relacionados.

Representa a la Administración de Terrenos en casos de expropiación forzosa de responsabilidad y complejidad y en otros casos de naturaleza civil que se radican ante los tribunales locales y ante organismos administrativos.

Participa en el estudio y resolución de asuntos legales y prepara los informes correspondientes con las recomendaciones de lugar.

Redacta anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionada con proyectos que afectan a la Administración.

Redacta proyectos y reglamentación relacionada con los casos de la Agencia.

Redacta escritos y mociones a ser presentados en los tribunales, luego de consultar con el supervisor.

Redacta y asesora en la redacción de comunicaciones y correspondencia escrita a litigantes, reclamantes o a personas que hacen negocio con la Administración de Terrenos.

Redacta y formaliza actas y escritos públicos relacionados con las transacciones que realiza la Agencia.

Realiza trabajos de Notario Público.

Redacta informes, contratos y otros documentos legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas de procedimientos y prácticas legales que rigen en las vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento del proceso legislativo en Puerto Rico.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma contundente.

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

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para efectuar investigaciones de naturaleza jurídica.

Habilidad analítica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de "Juris Doctor" otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia ejerciendo como Abogado en Puerto Rico, uno (1) de los cuales en puestos cuyos deberes y responsabilidades sean comparables a los de un Abogado I, en el servicio de carrera de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

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

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
10	$2,399	$3,599

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro. de abril de 1996.

San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ABOGADO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo legal que envuelve el estudio, investigación y análisis; ofrecer asesoramiento; la preparación de documentos legales y la presentación de casos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y dificultad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación y presentación de casos y litigios legales complejos que surgen en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al ejercer sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a la política pública de la Administración y conforme a las leyes, reglamentación y los cánones que regulan la profesión en Puerto Rico. Puede orientar y dirigir abogados de menor jerarquía. 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 el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, durante reuniones con su supervisor y a través de los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume la representación de la Administración ante los tribunales y otros foros a tenor con la naturaleza de la controversia.

Representa a la Administración en foros administrativos, cuasi judiciales y judiciales, lo cual conlleva la radicación de querellas y documentos relacionados.

Estudia y analiza escritos presentados por las partes litigantes en los casos en que la Administración es parte. A los efectos, estudia y determina la aplicación de principios y normas de derecho procesal o sustantivo para determinar la procedencia de lo solicitado y su efecto, si alguno.

Mantiene informado al (a la) Director(a) de Servicios Legales sobre las mociones y esctritos presentados en el Tribunal y le recomienda alternativas en cuanto a posibles acciones a tomar.

Redacta proyectos y reglamentación relacionada con los casos de la Agencia.

Redacta escritos y mociones a ser presentados en los tribunales, luego de consultar con el supervisor en los casos de alta complejidad.

Redacta o asesora en la redacción de comunicaciones y correspondencia escrita a litigantes, reclamantes o a personas que hacen negocio con la Administración.

Redacta y formaliza actas y escrituras públicas de compraventa y de constitución o cancelación de gravámenes en los cuales la Administración tiene interés.

Redacta opiniones legales sobre negociaciones de arrendamientos, compraventas, proyectos legislativos, interpretación de contratos y otros asuntos. A los efectos, investiga y estudia legislación, jurisprudencia y hace uso de programas de informática.

Realiza trabajos de Notario Público.

Representa al Director Ejecutivo en vistas públicas ante la Legislatura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas de procedimientos y prácticas legales que rigen en las vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento considerable del proceso legislativo en Puerto Rico.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma contundente.

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

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para efectuar investigaciones de naturaleza jurídica.

Habilidad analítica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de "Juris Doctor" otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia ejerciendo como Abogado en Puerto Rico, uno (1) de los cuales en puestos cuyos deberes y responsabilidades sean comparables a los de un Abogado II, en el servicio de carrera de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

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

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
11	$2,639	$3,959

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro. de abril de 1996.

San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ABOGADO(A) IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo legal que envuelve ofrecer asesoramiento, el estudio e investigación y preparación de casos y la elaboración de documentos legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alta responsabilidad y dificultad relacionado con el estudio, análisis, investigación y presentación de casos y litigios legales muy complejos que surgen en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al ejercer sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a la política pública de la Administración y conforme a las leyes, reglamentación y los cánones que regulan la profesión en Puerto Rico. Adiestra y dirige abogados de menor jerarquía. 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 el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, durante reuniones con su supervisor y a través de los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa a la Administración de Terrenos con especial énfasis en casos de expropiación forzosa de mayor complejidad y otros casos de naturaleza civil que se radican ante los tribunales locales y ante organismos administrativos.

Ofrece asesoramiento legal al Director de la Oficina de Servicios Legales, a otros funcionarios y al Director Ejecutivo sobre la adquisición de propiedades mediante procedimientos de expropiación forzosa y sobre otros trámites legales de mayor complejidad.

Redacta documentos para su radicación en casos complejos incluyendo trámites judiciales en asuntos de expropiación forzosa, aseguramiento, satisfacción y ejecución de sentencia, daños y perjuicio y cobro de dinero. Esto incluye los correspondientes recursos apelativos para representar a la Administración.

Estudia legislación y jurisprudencia aplicable para utilizarla en la preparación de casos y documentos legales.

Prepara y radica recursos apelativos ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo en representación de la Administración de Terrenos.

Prepara y redacta escritos y opiniones legales sobre diversos asuntos, entre otros: proyectos y anteproyectos de ley.

Somete recomendaciones y memorandos de derecho sobre asuntos relacionados con casos de expropiación forzosa y sobre otros litigios.

Redacta contratos y correspondencia relacionada, entre otros asuntos, con la adquisición de propiedades mediante el procedimiento de expropiación forzosa.

Visita agencias de gobierno e instituciones privadas para inspeccionar y obtener documentos relacionados con propiedades adquiridas o en proceso de ser adquiridas, los cuales son necesarios para los ulteriores procedimientos en los tribunales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios y métodos relacionados con la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas de procedimientos y prácticas legales que rigen en las vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento considerable del proceso legislativo en Puerto Rico.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma contundente.

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

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y otros documentos legales.

Habilidad para efectuar investigaciones de naturaleza jurídica.

Habilidad analítica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de "Juris Doctor" otorgado por una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ejerciendo como Abogado en Puerto Rico, uno (1) de los cuales en puestos cuyos deberes y responsabilidades sean comparables a los de un Abogado III, en el servicio de carrera de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

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

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
12	$2,903	$4,355

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro. de abril de 1996.

San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 1ro de agosto de 2012 se enmienda la clase de (de la) **Administrador(a) de Documentos** #G-10126 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial para reflejar cambios en el siguiente aspecto: Preparación y Experiencia Mínima de la Clase.

Recomendado por:

Yamil Ayala Cruz
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos relacionados con el recibo, la clasificación y la distribución de la correspondencia y la conservación y disposición de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar los trabajos relacionado con la creación, uso, conservación y disposición de documentos de la Administración de Terrenos. El trabajo envuelve, además, el recibo, control, distribución y despacho de correspondencia y otros documentos que se recibe o genera en la Sección de Administración de Documentos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Supervisa el personal de apoyo adscrito a su área de trabajo. 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 constante en el desempeño de su labor. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y custodia las actividades relacionadas con la creación, uso, conservación, disposición y archivo de documentos en la Administración de Terrenos.

Organiza, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el recibo, control, custodia y despacho de documentos que se recibe y genera en la Sección de Administración de Documentos.

Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, informes, manuales y documentos de aplicación a su trabajo y orienta a los funcionarios y ejecutivos con respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Revisa y actualiza los manuales de procedimientos y guías de acuerdo a los cambios que sean necesarios implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Dirige y supervisa la preparación de listas de inventario y disposición de documentos de la Oficina.

Asegura la implantación y el seguimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de Auditoría Interna y prepara los informes de progreso sobre las mismas.

Realiza auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Coordina, dirige y supervisa la tramitación de toda la correspondencia recibida, su clasificación, preparación de hojas de control y distribución de la misma.

Instruye y orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Vela por el control sistemático de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

Codifica toda la correspondencia de acuerdo al Manual de Codificación implantado en la Agencia.

Asume responsabilidad por la preparación de los expedientes de venta.

Mantiene al día los tarjeteros relacionados con adquisiciones, ventas, arrendamiento, escrituras y expropiaciones de terrenos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Agencia y a niveles externos con funcionarios del sector público y privado en asuntos relacionados con su trabajo.

Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal a su cargo.

Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Verifica y firma las tarjetas de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con los asuntos inherentes a sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo y la conservación de documentos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Terrenos.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres regidos por convenios colectivos.

Algún conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes claros, precisos y exactos relacionados con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destrezas en el uso de aplicaciones del sistema computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado; o en su lugar, haber aprobado dos (2) años en una universidad o colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar haber aprobado la Escuela Superior más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	$1,938	$2,457

Enmendado

G-10126

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos relacionados con el recibo, la clasificación y la distribución de la correspondencia y la conservación y disposición de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar los trabajos relacionado con la creación, uso, conservación y disposición de documentos de la Administración de Terrenos. El trabajo envuelve, además, el recibo, control, distribución y despacho de correspondencia y otros documentos que se recibe o genera en la Sección de Administración de Documentos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Supervisa el personal de apoyo adscrito a su área de trabajo. 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 constante en el desempeño de su labor. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y custodia las actividades relacionadas con la creación, uso, conservación, disposición y archivo de documentos en la Administración de Terrenos.

Organiza, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el recibo, control, custodia y despacho de documentos que se recibe y genera en la Sección de Administración de Documentos.

Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, informes, manuales y documentos de aplicación a su trabajo y orienta a los funcionarios y ejecutivos con respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Revisa y actualiza los manuales de procedimientos y guías de acuerdo a los cambios que sean necesarios implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Dirige y supervisa la preparación de listas de inventario y disposición de documentos de la Oficina.

Asegura la implantación y el seguimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de Auditoría Interna y prepara los informes de progreso sobre las mismas.

Realiza auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Coordina, dirige y supervisa la tramitación de toda la correspondencia recibida, su clasificación, preparación de hojas de control y distribución de la misma.

Instruye y orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Vela por el control sistemático de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

Codifica toda la correspondencia de acuerdo al Manual de Codificación implantado en la Agencia.

Asume responsabilidad por la preparación de los expedientes de venta.

Mantiene al día los tarjeteros relacionados con adquisiciones, ventas, arrendamiento, escrituras y expropiaciones de terrenos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Agencia y a niveles externos con funcionarios del sector público y privado en asuntos relacionados con su trabajo.

Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal a su cargo.

Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Verifica y firma las tarjetas de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con los asuntos inherentes a sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo y la conservación de documentos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Terrenos.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres regidos por convenios colectivos.

Algún conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes claros, precisos y exactos relacionados con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en el uso de aplicaciones del sistema computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado; o en su lugar, haber aprobado dos (2) años en una universidad o colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar haber aprobado la Escuela Superior más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de la Administración de Documentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 5 DE NOV. de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 NOVIEMBRE de 2007.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 23 de junio de 2004 se enmienda la clase de (de la) Agrimensor(a)-Supervisor(a) #20121 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial vigente, para ser reubicada en la Escala de Retribución #7 - $1,802 -$2,703.

Recomendado:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

AGRIMENSOR(A) SUPERVISOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agrimensura que consiste en dirigir, coordinar y supervisar una brigada de empleados dedicados al levantamiento de planos topográficos y a efectuar mensuras de terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la dirección, coordinación y supervisión de un grupo de Auxiliares de Agrimensura, que se dedica a realizar tareas de mensura de terreno y a levantar planos topográficos en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero en armonía con las normas, prácticas y procedimientos que aplican al ejercicio de su profesión. Ejerce supervisión sobre un grupo de empleados unionados. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas frecuentes fuera de su estación de trabajo, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y, en ocasiones, a través de inspecciones oculares.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa una Brigada de Auxiliares de Agrimensura durante la toma de datos de mensura y topografía, a tenor con el plan de trabajo establecido.

Dirige y coordina la Brigada de Agrimensura en la ejecución de tareas relacionadas con el replanteo y el establecimiento de puntos de colindancias de los solares y fincas de la Administración.

Entrevista a los dueños de las fincas y a los colindantes de las mismas.

Visita y recopila información, tales como: mensura de terrenos, planos, croquis y otros datos relacionados en agencias gubernamentales o firmas privadas sobre el trabajo a realizar.

Revisa y certifica las tarjetas de asistencia, informes de labor realizada, gastos de viajes, nóminas de obreros y otros similares del personal bajo su responsabilidad.

Es responsable por el buen uso del equipo de mensura y de la unidad de transportación asignados a su brigada de trabajadores.

Comparece a los tribunales como perito en litigios en que esté envuelta la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la agrimensura.

Conocimiento considerable de las técnicas para la preparación de dibujos a base de los cómputos de las notas de mensura.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la agrimensura.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo, maquinaria, materiales e instrumentos propios de la agrimensura.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para leer planos e interpretar datos topográficos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar, distribuir y supervisar trabajo de campo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y cuidado del equipo e instrumentos necesarios en la realización del trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Agrimensura. Dos (2) años de experiencia en labores de agrimensura que incluya supervisión de trabajo de campo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ENCARGADO(A) DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve el archivo, mantenimiento y custodia de los expedientes de todos los empleados que laboran en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en la preparación, clasificación, control y actualización de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la Administración de Terrenos. Envuelve, además, el archivo y control de documentos de naturaleza confidencial en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas cotidianas del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos vigentes. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las prácticas generales de archivo y los sistemas y procedimientos establecidos y a la naturaleza confidencial de los documentos. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa durante la ejecución de cada encomienda y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el expediente de personal para cada empleado(a) que comience a trabajar en la Agencia.

Clasifica, archiva, controla y mantiene actualizados los expedientes de personal de los empleados gerenciales de confianza, gerenciales de carrera y unionados.

Organiza y archiva todo documento que amerite incluirse en los expedientes de los empleados.

Mantiene un control estricto en la entrada y remoción de expedientes de personal.

Archiva y mantiene al día los expedientes confidenciales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Pasa inventario de los documentos de los archivos que tiene a su cargo.

Vela por la confidencialidad y protección del contenido de los expedientes activos e inactivos y de aquellos documentos que le sean encomendados.

Prepara listas, guías alfabéticas, "labels", tarjeteros e información estadística sencilla que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para preparar y mantener récords de naturaleza confidencial.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Alguna destreza para escribir a maquinilla y para manejar equipo sencillo de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya tareas de archivo.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinticinco (25) y cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
1	$997	$1,496

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS
Hato Rey, Puerto Rico

ENMIENDA A LA CLASE

Efectivo al 24 de septiembre de 2009 se enmienda la clase de **Especialista de Operaciones Financieras,** Número 10145, para reflejar cambios en los siguientes aspectos: Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo y en la Preparación y Experiencia Mínima de la Clase.

Recomendado por:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la colaboración efectiva en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de unas áreas relacionadas con presupuesto y finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad que conlleva colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y de facturación y cobro del arrendamiento de las propiedades de la Administración de Terrenos y de otras actividades relacionadas en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Asegura el cumplimento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus tareas, pero sujeto(a) al plan de trabajo, las leyes y reglamentos y normas aplicables. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades financieras relacionadas con la recaudación y la facturación y cobro de las propiedades en arrendamiento perteneciente a la Administración de Terrenos.

Es responsable del desarrollo e implantación y seguimiento de las actividades a su cargo.

Asiste al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en la preparación de los informes financieros y presupuestarios según sean requeridos por las distintas agencias gubernamentales.

Colabora con el (a la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en todos los asuntos relacionados con las materias de presupuesto y finanzas.

Coordina los trabajos relacionados con la mecanización de los procesos y la instalación y adquisición de nuevos programas de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos del personal a cargo de cuentas por cobrar y de recaudación, y de cualquier otro personal que le sea asignado.

Desarrolla mecanismos para la gestión de cobro de la Agencia de las cuentas en atrasos y morosas.

Mantiene control y custodia de documentos fiscales.

Colabora en la implantación de procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Realiza estudios especiales relacionados con las encomiendas del puesto, según le sean requeridos.

Colabora con el (la) Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en los asuntos inherente a la contabilidad de gobierno.

Redacta correspondencia, memorandos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Realiza estudios de gran complejidad y prepara informes narrativos y estadísticos con recomendaciones.

Estudia y analiza, leyes y reglamentos aplicables a su área de competencia y hace las recomendaciones al (a la) supervisor(a).

Desarrolla planes de trabajo, fija metas y objetivos específicos y asegura el cumplimiento de los mismos.

Es responsable de que todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Orienta y provee información y datos en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.

Identifica y analiza oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continúo de los procesos y operaciones de las áreas a su cargo.

Identifica las competencias, habilidades y destrezas de los recursos humanos de las áreas a su cargo y provee para la capacitación continua del personal dirigida a la integración efectiva para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Atiende y busca solución efectiva a problemas y situaciones técnicas y administrativas del área de su competencia.

Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio en las áreas bajo su responsabilidad.

Realiza asignaciones y proyectos especiales relacionados con las actividades a su cargo según encomendadas por el (la) Director(a) de la Oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración, presupuesto y sistema de contabilidad que se llevan a cabo en la Administración.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la contabilidad financiera.

Conocimiento de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de computadoras.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Agencia y en particular las aplicables a las actividades financieras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, supervisar, coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y exactos y hacer presentaciones.

Habilidad para realizar esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer relaciones e interactuar efectivamente a nivel profesional y ejecutivo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadora.

Destreza para redactar memorandos, cartas e informes.

Destreza para impartir conocimiento a otros empleados.

Destreza para supervisar empleados(as) (revisar, evaluar y reconocer el trabajo y desarrollar las destrezas del personal).

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de su área de competencia; uno (1) de los cuales deberá incluir supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALAS DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2,960	$4,440

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 24 de septiembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de septiembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ESPECIALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de unas áreas relacionadas con presupuesto y finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades financieras de la Cartera de Inversiones de la Administración de Terrenos y otras áreas relacionadas en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Asegura el cumplimento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus tareas, pero sujeto(a) al plan de trabajo, las leyes y reglamentos y normas aplicables. Supervisa personal unionado. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades financieras de la Cartera de Inversiones de la Administración de Terrenos.

Asiste al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en la preparación de los informes financieros y presupuestarios a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Plan de Inversión a Cuatro Años de la Junta de Planificación.

Asesora al (a la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en todos los asuntos relacionados con las materias de presupuesto y finanzas.

Coordina los trabajos relacionados con la mecanización de los procesos y la instalación y adquisición de nuevos programas de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos del (de la) Técnico de Presupuesto, del (de la) Auxiliar Fiscal y de cualquier otro personal que le sea asignado.

Desarrolla mecanismos para la gestión de cobro de la Agencia de las cuentas en atrasos y morosas.

Mantiene control y custodia de documentos fiscales.

Colabora en la implantación de procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Realiza estudios especiales relacionados con las encomiendas del puesto, según le sean requeridos.

Colabora con el (la) Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en los asuntos inherente a la contabilidad de gobierno.

Redacta correspondencia, memorandos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Realiza estudios de gran complejidad y prepara informes narrativos y estadísticos con recomendaciones.

Estudia y analiza, leyes y reglamentos aplicables a su área de competencia y hace las recomendaciones al (a la) supervisor(a).

Desarrolla planes de trabajo, fija metas y objetivos específicos y asegura el cumplimiento de los mismos.

Es responsable de que todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Orienta y provee información y datos en aspectos técnicos y especializados relacionados con su área de responsabilidad.

Identifica y analiza oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continúo de los procesos y operaciones de las áreas a su cargo.

Identifica las competencias, habilidades y destrezas de los recursos humanos de las áreas a su cargo y provee para la capacitación continua del personal dirigida a la integración efectiva para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Atiende y busca solución efectiva a problemas y situaciones técnicas y administrativas del área de su competencia.

Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio en las áreas bajo su responsabilidad.

Realiza asignaciones y proyectos especiales relacionados con las actividades a su cargo según encomendadas por el (la) Director(a) de la Oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración, presupuesto y sistema de contabilidad que se llevan a cabo en la Administración.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de análisis y planificación financiera.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la contabilidad financiera.

Conocimiento de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de computadoras.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Agencia y en particular las aplicables a las actividades financieras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, supervisar, coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y exactos y hacer presentaciones.

Habilidad para realizar esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer relaciones e interactuar efectivamente a nivel profesional y ejecutivo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadora.

Destreza para redactar memorandos, cartas e informes.

Destreza para impartir conocimiento a otros empleados.

Destreza para supervisar empleados(as) (revisar, evaluar y reconocer el trabajo y desarrollar las destrezas del personal).

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de programas de presupuesto y finanzas; uno (1) de los cuales deberá incluir supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALAS DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2,960	$4,440

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la planificación que consiste en asesorar al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos o algún otro director de oficina, en cuanto al desarrollo de planes de trabajos y proyectos, asesora en cuanto a la formulación de políticas públicas, los procesos de toma de decisiones y el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el uso de las propiedades de la Administración de Terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) asignado(a) a este puesto le responde directamente al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos o a un director de una oficina, en tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con las distintas fases del campo de la planificación. Además, organiza, dirige y supervisa los estudios e investigaciones que conllevan análisis de los problemas y tendencias relacionadas con el uso, arrendamiento y ventas de las propiedades con que cuenta la Administración de Terrenos. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, reglamentos y leyes relacionadas a la Administración de Terrenos. Ejerce su labor con considerable juicio y criterio propio sujeto a las prácticas aceptadas en la profesión, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes, así como los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora al Director de Programas de Desarrollo de y Usos de Terrenos y cuando le sea requerido al Director Ejecutivo en aspectos de planificación a los fines de que se asignen y distribuyan los recursos disponibles en armonía con la política pública establecida.

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

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

Rinde los informes que sean requeridos.

Redacta planes estratégicos para el cumplimiento de la política pública, órdenes administrativas y ejecutivas.

Planifica y desarrolla proyectos experimentales innovadores, de alta complejidad, orientados a mejorar el funcionamiento de las áreas de trabajo de la Administración de Terrenos.

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

Evalúa proyectos, servicios y programas para verificar el cumplimiento de estándares, guías y objetivos.

Evalúa procesos de trabajo y tecnologías para propiciar la efectividad y calidad del servicio.

Actúa como gerente de algún proyecto cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de terrenos.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Planificación de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de planificador otorgada por la Junta de Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el área de la planificación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2,960	$4,440

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 – Clasificación de Puestos, Sección 8.1 – Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 12 de abril de 2012.

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de alta complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, preparar y ofrecer servicios o adiestramientos, evalúa y efectúa análisis e investigaciones administrativas y técnicas. Ofrece asesoramiento y orientación técnica y formula recomendaciones a la gerencia sobre asuntos relacionados a las relaciones laborales y los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) asiste al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en una serie de tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de las relaciones obrero patronales. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos, leyes y sistemas relacionados a la administración de recursos humanos y la negociación colectiva. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su labor con considerable juicio y criterio propio sujeto a los procedimientos establecidos, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes, así como los resultados obtenidos para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Actúa como consultor y ofrece asesoría y apoyo a los directorados con respecto a las leyes, reglamentos, convenios colectivos, políticas, normas y procedimientos aplicables, en materias de recursos humanos y relaciones laborales.

Representa a la Agencia como portavoz o portavoz alterno en el Comité de Quejas y Agravios.

Representa a la Agencia en casos judiciales y foros administrativos.

Podrá fungir como portavoz en vistas de arbitraje celebradas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Investiga los casos disciplinarios de los empleados de la Agencia o cualquier otro asunto relacionado con el personal que puedan afectar las relaciones obreros patronales.

Forma parte del Comité de Negociación del convenio colectivo.

Redacta consultas para la firma del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre leyes, reglamentos, convenios colectivos, políticas, normas y procedimientos aplicables, en materias de recursos humanos y relaciones laborales.

Atiende y soluciona situaciones imprevistas con el personal de la Agencia.

Prepara memorandos, mociones, resoluciones, informes de investigación, circulares y comunicaciones, según sean requeridos.

Prepara informes sobre labor realizada.

Revisa y actualiza reglamentos y normas de recursos humanos, según le sea requerido.

Amplía sus conocimientos técnicos y profesionales para mantenerse actualizado en materia de recursos humanos y relaciones laborales.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración de personal, principio de mérito y negociación colectiva.

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

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

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para transmitir sus conocimientos para orientar a otros empleados sobre los propósitos y objetivos de un programa de recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes, estipulaciones y resoluciones.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Administración de Empresas o en Administración Pública con concentración en Recursos Humanos (Administración de Personal) o en Relaciones Laborales de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en administración de Recursos Humanos o en el campo de las Relaciones Laborales, de los cuales dos (2) de estos haya participado en procesos de negociación de convenios colectivos y en casos de arbitraje ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
10	$2,691	$4,037

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 – Clasificación de Puestos, Sección 8.1 – Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 12 de abril de 2012.

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

GERENTE EN DESARROLLO Y GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que envuelve la planificación, coordinación y la gerencia de actividades relacionadas al uso de terrenos y al desarrollo de proyectos en las propiedades de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo profesional de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, diseño y gerencia de proyectos dirigidos a el desarrollo y uso de los terrenos de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) de Desarrollo y Uso de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos estratégicos del trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores, pero con sujeción a los procedimientos, normas y reglamentos aplicables y en armonía con las instrucciones impartidas. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el desempeño de su trabajo. El (La) supervisor(a) revisa su labor durante el curso de los proyectos para

asegurar su progreso, y al final de los mismos para corroborar su conformidad con los objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Consulta con ingenieros, reglamentadores, consultores ambientales y otros expertos, para planificar nuevos proyectos o revisar proyectos en curso.

Planifica, dirige y supervisa las actividades de investigación, desarrollo y producción de los proyectos asignados.

Desarrolla guías de diseño y solicitudes de propuestas para el desarrollo de proyectos.

Prepara y presenta propuestas de proyectos potenciales ante su supervisor, el Director Ejecutivo, la Junta de Directores y otros grupos interesados.

Asiste en el proceso de permisos de proyectos y da el seguimiento correspondiente.

Supervisa las actividades del proyecto y prepara informes de progreso periódicos para su supervisor.

Evalúa propuestas de desarrollo, planos, especificaciones y estimados de costos para proyectos de desarrollo en terrenos de la Agencia.

Asiste en la evaluación de propiedades para adquisición o para el desarrollo de proyectos en propiedades de la Agencia y hace recomendaciones basadas en las características físicas y ambientales de la propiedad.

Da seguimiento a los proyectos en todas sus etapas para garantizar el cumplimiento con las especificaciones, estándares y guías establecidas por la Agencia.

Supervisa los Técnicos de Programas de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los fundamentos de la composición y uso de terrenos y de la reglamentación y leyes aplicables.

Conocimiento de las técnicas y herramientas de diseño y preparación de mapas y dibujos técnicos

Conocimiento sobre los materiales, métodos y herramientas para la construcción o reparación de edificios e infraestructura relacionada.

Conocimiento de los reglamentos estatales y federales relacionados con la concesión de permisos.

Conocimiento de los principios de gerencia relacionados con la planificación estratégica, asignación de recursos, técnicas de liderazgo y coordinación de personas y recursos.

Conocimiento de las aplicaciones para la manipulación de datos geográficos, lectura de mapas y de planos de construcción.

Conocimiento sobre los principios y procesos utilizados para proveer un servicio de calidad al cliente, que incluye el análisis de las necesidades y satisfacción de las expectativas y estándares de calidad.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Destreza en el uso de las matemáticas y las reglas y método científico para resolver problemas.

Destreza en el uso de la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de diversas alternativas, conclusiones y formas de acercarse a un problema.

Destreza para comunicarse verbalmente y por escrito, según las necesidades de cada audiencia.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el de otros.

Destreza para coordinar las actividades de diversos recursos hacia la consecución de los objetivos trazados.

Destreza para identificar y resolver problemas complejos.

Destreza para comprender las implicaciones de nueva información para la solución de problemas actuales y futuros.

Habilidad para escuchar y comprender la información e ideas presentadas por otros de forma oral.

Habilidad para comunicar información e ideas verbalmente y por escrito, de forma comprensible a los demás.

Habilidad para aplicar reglas generales a problemas específicos y producir respuestas con sentido.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato requerido de una universidad o colegio reconocido en Arquitectura, Diseño Ambiental o Planificación Urbana. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con el área de su competencia, preferiblemente en la gerencia de proyectos de desarrollo o construcción.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer Licencia de Conducir, Categoría 3, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

G-20141

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
9	$2,181	$3,272

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 14 de julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de julio de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

GERENTE DE INSPECCION Y CONSERVACIÓN DE PROPIEDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión y de campo que comprende la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de inspección, mantenimiento y conservación de las propiedades inmuebles de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de los (las) inspectores(as) de propiedad y de la (las) brigada(s) de conservación de propiedades inmuebles pertenecientes a la Administración de Terrenos. Recibe instrucciones generales del (de la) Subdirector(a) de Ingeniería. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de las funciones asignadas, dentro del marco de las normas y procedimientos establecidos. Durante la ejecución de su labor el (la) empleado(a) realiza visitas frecuentes a zonas rurales y a propiedades no desarrolladas, lo que conlleva algún riesgo, por lo que se requiere observar y aplicar las normas de seguridad. Su labor se evalúa por los resultados obtenidos y mediante informes y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de inspección física de propiedades que realizan los (las) Inspectores(as) de Propiedad.

Planifica las actividades de mantenimiento y conservación de las propiedades de la Agencia y coordina la ejecución de las mismas con el (la) Supervisor(a) de Mantenimiento de Propiedades.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y sobre las normas, reglas y procedimientos aplicables.

Prepara el Plan de Trabajo semanal de los (las) Inspectores(as) de Propiedad y de la (las) Brigada(s) de Conservación y los actualiza periódicamente de acuerdo a cambios en las prioridades.

Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos y corrobora que el trabajo asignado se ha realizado conforme a los estándares de calidad requeridos y a las expectativas de los clientes.

Lleva récord y control de los trabajos relacionados al área de inspección de terrenos para asegurar la inspección de todas las propiedades de la Administración de Terrenos.

Asigna encomiendas conforme a la prioridad y necesidad del servicio.

Establece normas y procedimientos para mejorar y agilizar el proceso de inspección y de mantenimiento de las propiedades de la Agencia.

Asesora a los directores de la Administración de Terrenos en materia relacionada con la inspección y la conservación de los terrenos y les ofrece informes orales y escritos sobre las condiciones de alguna propiedad de interés.

Somete recomendaciones para acción en caso de detectar alguna irregularidad en las condiciones físicas de terrenos y estructuras de la

Agencia o en los términos contractuales de los contratos de arrendamientos.

Participa, junto con su personal, en la actualización del inventario de terrenos provisto por la Oficina de Ingeniería.

Colabora con otras oficinas administrativas en acciones de emplazamiento, desahucio o problemas relacionados con las propiedades de la Agencia.

Colabora con las autoridades correspondientes en el desalojo de invasores y en el desmantelamiento de estructuras ilegales en terrenos de la Agencia.

Realiza aquellas actividades administrativas propias de un Gerente (rendir informes, evaluar el desempeño de los empleados, tomar acciones correctivas y recomendar reconocimientos, entre otros).

Inicia y contesta llamadas relacionadas con quejas, querellas o reclamaciones y refiere las llamadas relacionadas con el arrendamiento de terrenos a la Oficina de Administración de Propiedades.

Redacta comunicaciones de índole variada respecto al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre las rutas y localizaciones de las propiedades de la Administración de Terrenos.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de conservación de estructuras físicas y terrenos.

Conocimiento sobre lectura de mapas y planos.

Conocimiento de los principios, herramientas y técnicas de inspección de propiedades inmuebles.

Conocimiento sobre principios de gerencia y supervisión, lo que incluye planificación del trabajo, sistemas de seguimiento, liderazgo y manejo efectivo de los recursos humanos.

Conocimiento sobre computadoras y aplicaciones de oficina.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad analítica para ponderar situaciones y someter recomendaciones efectivas.

Destreza en la lectura de mapas y planos.

Destreza para planificar el trabajo semanal y cumplir con el plan trazado.

Destreza para colaborar en equipo con otras unidades.

Destreza para desarrollar al personal bajo su supervisión.

Destreza en el manejo del computador y en la adopción de tecnología para automatizar tareas rutinarias.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Pública o Administración de Empresas preferiblemente en Gerencia y cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Conductor (categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DE TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"

Capacidad física para mantenerse sentado mientras ejecuta movimientos sincronizados y mantenerse de pie y caminar por periodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la

presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 23 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

GERENTE EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de por lo menos tres (3) áreas de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alta responsabilidad y complejidad que requiere la planificación, coordinación y supervisión de las áreas de Asistencia y Licencias, Servicios y Beneficios, Nóminas y Adiestramiento. Requiere la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, leyes y procedimientos de los recursos humanos y la interpretación de las cláusulas de los convenios colectivos. Trabaja bajo la supervisión general del (la(Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus tareas, pero sujeto(a) al plan de trabajo, las leyes y reglamentos y normas aplicables. Supervisa personal gerencial y unionado. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa las Áreas de Asistencia y Licencias, Nóminas, Servicios y Beneficios y Adiestramiento.

Lleva a cabo estudios técnicos, proyectos y actividades relacionadas con las áreas a su cargo.

Realiza estudios de gran complejidad y prepara informes narrativos y estadísticos con recomendaciones.

Desarrollo normas y procedimientos, diseña programas de trabajo e interpreta reglamentos aplicables a los proyectos o actividades que tiene a su cargo.

Estudia y analiza, leyes y reglamentos de personal aplicables a su área de competencia y hace las recomendaciones al supervisor(a).

Desarrolla planes de trabajo, fija metas y objetivos específicos y asegura el cumplimiento de los mismos.

Es responsable de que todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Orienta y provee información y datos en aspectos técnicos y especializados relacionados con su área de responsabilidad.

Identifica y analiza oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los

recursos y el mejoramiento continúo de los procesos y operaciones de las áreas a su cargo.

Identifica las competencias, habilidades y destrezas de los recursos humanos de las áreas a su cargo y provee para la capacitación continua del personal dirigida a la integración efectiva para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Atiende y busca solución efectiva a problemas y situaciones técnicas y administrativas del área de su competencia.

Administra las actividades a su cargo a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y asegura el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio en las áreas bajo su responsabilidad.

Realiza asignaciones y proyectos especiales relacionados con las actividades a su cargo según encomendadas por el (la) Director(a) de la Oficina.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación aplicables a las actividades a su cargo.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de administración, que incluyen planificación estratégica, liderazgo y supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del gobierno y de las leyes aplicables a los servidores públicos del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración de los sistemas de recursos humanos y relaciones laborales y de la tecnología asociada a éstos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para atender consultas y buscar solución rápida y efectiva en asuntos relacionados con las áreas a su cargo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones alternas y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión y objetivos establecidos.

Habilidad para la planificación y dirección de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para establecer relaciones e interactuar efectivamente a nivel profesional y ejecutivo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Destreza en el manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Destreza para redactar memorandos, cartas e informes.

Destreza para impartir conocimiento a otros empleados.

Destreza para supervisar empleados (revisar, evaluar y reconocer el trabajo y desarrollar las destrezas del personal).

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Laborales o campos relacionados. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de programas de recursos humanos; uno (1) de los cuales deberá incluir supervisión de personal y trámite de documentos relacionados con nóminas de sueldos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALAS DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
9	$2,446	$3,669

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la

Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

GERENTE DE SERVICIOS DE APOYO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de actividades de apoyo relacionadas con las compras de equipo, materiales y servicios, el servicio de mensajería y el control de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión y coordinación de un grupo de empleados diversos, tales como mensajeros, comprador y encargado de la propiedad y almacén. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas y las expectativas de calidad de los clientes internos. El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores de compra de equipos, materiales y servicios.

Planifica, coordina y supervisa las labores de propiedad y almacén.

Supervisa y evalúa el desempeño y sujeción a las normas de orden y disciplina de un grupo diverso de empleados.

Planifica, coordina y supervisa las labores del personal asignado al servicio de mensajería interna y externa.

Elabora un plan de trabajo para cumplir con las responsabilidades asignadas y da seguimiento al personal responsable por su cumplimiento.

Establece estándares de calidad del servicio, en función del cliente y de conformidad con las normas y reglamentos.

Determina las prioridades de las encomiendas y las discute con el personal que las llevará a cabo.

Orienta al Agente Comprador y al Encargado de la Propiedad y Almacén sobre los reglamentos que le aplican y se asegura de que se cumpla con éstos.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo.

Instruye a los mensajeros en cuanto al itineriario de los viajes al exterior y rondas a realizar dentro de las áreas administrativas de la Agencia.

Coordina el llevar y recoger funcionarios y empleados a otras instrumentalidades del gobierno, adiestramientos, compras y otras gestiones oficiales.

Supervisa el proceso de inventario de propiedad de la agencia y lo actualiza periódicamente.

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad a la reglamentación aplicable, así como reconocimientos a la labor de excelencia.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables a la adquisición de materiales, equipos y servicios gubernamentales.

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables al recibo, entrega, custodia e inventario de la propiedad gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión, especialmente sobre liderazgo, planificación del trabajo y coordinación efectiva de recursos.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a las actividades que supervisa.

Conocimiento de computadoras y aplicaciones de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones verbales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para organizar, planificar y supervisar diversas actividades de trabajo.

Destreza para orientar y desarrollar el personal bajo su supervisión.

Destreza para identificar y satisfacer los estándares de calidad de los clientes internos a los que ofrece apoyo.

Destreza para adoptar la tecnología en sus áreas de trabajo.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el del personal bajo su supervisión.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compras o propiedad; o una combinación de éstas. O en su lugar, Maestría

en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 13 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de noviembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Clase enmendada 2008

G-30141

GERENTE DE SERVICIOS DE APOYO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de las facilidades físicas, las compras de equipo, materiales y servicios, el servicio de mensajería, la receptoría y el control de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la supervisión y coordinación de un grupo de empleados diversos, tales como conserjes, mensajeros, recepcionista, comprador y encargado de la propiedad y almacén. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas y las expectativas de calidad de los clientes internos. El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente de exposición moderada a riesgos, ya que inspecciona constantemente las áreas de responsabilidad, lo que conlleva moverse a través de los pisos y escaleras, estacionamiento,

áreas exteriores y oficinas de la Administración de Terrenos. Debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de su oficio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde e inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y por las evaluaciones de los clientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, y supervisa las labores de limpieza, conservación y mantenimiento dentro y fuera de la planta física.

Planifica, coordina y supervisa las labores de compra de equipos, materiales y servicios.

Puede, a discreción del Director Ejecutivo, sustituir al Director de Servicios Generales, en sus vacaciones o en ausencias prolongadas.

Planifica, coordina y supervisa las labores de propiedad y almacén.

Supervisa y evalúa el desempeño y sujeción a las normas de orden y disciplina de un grupo diverso de empleados.

Planifica, coordina y supervisa las labores del personal asignado al servicio de mensajería interna y externa y las actividades relacionadas con el área de recepción.

Elabora un plan de trabajo para cumplir con las responsabilidades asignadas y da seguimiento al personal responsable por su cumplimiento.

Establece estándares de calidad del servicio, en función del cliente y de conformidad con las normas y reglamentos.

Determina las prioridades de las encomiendas y las discute con el personal que las llevará a cabo.

Instruye a los (las) empleados(as) bajo su dirección sobre las tareas y métodos de limpieza a seguir y respecto al equipo y productos especiales a utilizar.

Orienta al Agente Comprador y al Encargado de la Propiedad y Almacén sobre los reglamentos que le aplican y se asegura de que se cumpla con éstos.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo.

Instruye a los mensajeros en cuanto al itineriario de los viajes al exterior y rondas a realizar dentro de las áreas administrativas de la Agencia.

Coordina el llevar y recoger funcionarios y empleados a otras instrumentalidades del gobierno, adiestramientos, compras y otras gestiones oficiales.

Coordina y supervisa la implantación del plan de trabajo anual preparado por su supervisor para el mantenimiento de aires, luces, ascensores, bombas de agua, planta eléctrica y otras áreas críticas para asegurar que los mismos se mantengan funcionando sin interrupción.

Coordina todo lo relacionado al Programa de Reciclaje de la Agencia.

Supervisa el proceso de inventario de propiedad de la agencia y lo actualiza periódicamente.

Rinde informes sobre las necesidades de reparaciones de la planta física y somete recomendaciones al respecto.

Supervisa tareas menores de mantenimiento (carpintería, albañilería, electricidad y plomería).

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad a la reglamentación aplicable, así como reconocimientos a la labor de excelencia.

Atiende situaciones de emergencia que puedan suscitarse en la planta física, en o fuera de horas laborables.

Revisa los informes diarios de trabajo de los guardias de seguridad asignados por la compañía contratada a tales efectos. Interviene las facturas recibidas de la compañía contra los informes diarios sometidos para verificar que se cumplió con los turnos y el trabajo se llevó a cabo según estipulado en el contrato de servicios profesionales. De estar correctas las facturas, las tramita al (a la) Director(a) de Servicios Generales, para su aprobación y proceso de pago.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables a la adquisición de materiales, equipos y servicios gubernamentales.

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables al recibo, entrega, custodia e inventario de la propiedad gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión, especialmente sobre liderazgo, planificación del trabajo y coordinación efectiva de recursos.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a las actividades que supervisa.

Conocimiento de computadoras y aplicaciones de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones verbales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para organizar, planificar y supervisar diversas actividades de trabajo.

Destreza para orientar y desarrollar el personal bajo su supervisión.

Destreza para identificar y satisfacer los estándares de calidad de los clientes internos a los que ofrece apoyo.

Destreza para adoptar la tecnología en sus áreas de trabajo.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el del personal bajo su supervisión.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"

Capacidad física para mantenerse de pie por periodos de tres (3) a cuatro (4) horas diarias y para levantar, cargar y empujar objetos que oscilan entre veinticinco (25) y cincuenta (50) libras de peso.

Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compras, propiedad o de supervisión de labores de mantenimiento; o una combinación de éstas. O en su lugar, Maestría en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de octubre de 2007.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Enmendada 2009

G-30141

GERENTE DE SERVICIOS DE APOYO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de las facilidades físicas, las compras de equipo, materiales y servicios, el servicio de mensajería y el control de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la supervisión y coordinación de un grupo de empleados diversos, tales como conserjes, mensajeros, comprador y encargado de la propiedad y almacén. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas y las expectativas de calidad de los clientes internos. El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente de exposición moderada a riesgos, ya que inspecciona constantemente las áreas de responsabilidad, lo que conlleva moverse a través de los pisos y escaleras, estacionamiento, áreas exteriores y oficinas de la Administración de Terrenos. Debe observar y

aplicar las normas de seguridad propias de su oficio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde e inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y por las evaluaciones de los clientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, y supervisa las labores de limpieza, conservación y mantenimiento dentro y fuera de la planta física.

Planifica, coordina y supervisa las labores de compra de equipos, materiales y servicios.

Planifica, coordina y supervisa las labores de propiedad y almacén.

Supervisa y evalúa el desempeño y sujeción a las normas de orden y disciplina de un grupo diverso de empleados.

Planifica, coordina y supervisa las labores del personal asignado al servicio de mensajería interna y externa.

Elabora un plan de trabajo para cumplir con las responsabilidades asignadas y da seguimiento al personal responsable por su cumplimiento.

Establece estándares de calidad del servicio, en función del cliente y de conformidad con las normas y reglamentos.

Determina las prioridades de las encomiendas y las discute con el personal que las llevará a cabo.

Instruye a los (las) empleados(as) bajo su dirección sobre las tareas y métodos de limpieza a seguir y respecto al equipo y productos especiales a

utilizar.

Orienta al Agente Comprador y al Encargado de la Propiedad y Almacén sobre los reglamentos que le aplican y se asegura de que se cumpla con éstos.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo.

Instruye a los mensajeros en cuanto al itineriario de los viajes al exterior y rondas a realizar dentro de las áreas administrativas de la Agencia.

Coordina el llevar y recoger funcionarios y empleados a otras instrumentalidades del gobierno, adiestramientos, compras y otras gestiones oficiales.

Coordina y supervisa la implantación del plan de trabajo anual preparado por su supervisor para el mantenimiento de aires, luces, ascensores, bombas de agua, planta eléctrica y otras áreas críticas para asegurar que los mismos se mantengan funcionando sin interrupción.

Supervisa el proceso de inventario de propiedad de la agencia y lo actualiza periódicamente.

Rinde informes sobre las necesidades de reparaciones de la planta física y somete recomendaciones al respecto.

Supervisa tareas menores de mantenimiento (carpintería, albañilería,

electricidad y plomería).

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad a la reglamentación aplicable, así como reconocimientos a la labor de excelencia.

Atiende situaciones de emergencia que puedan suscitarse en la planta física, en o fuera de horas laborables.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables a la adquisición de materiales, equipos y servicios gubernamentales.

Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables al recibo, entrega, custodia e inventario de la propiedad gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión, especialmente sobre liderazgo, planificación del trabajo y coordinación efectiva de recursos.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a las actividades que supervisa.

Conocimiento de computadoras y aplicaciones de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones verbales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para organizar, planificar y supervisar diversas actividades de trabajo.

Destreza para orientar y desarrollar el personal bajo su supervisión.

Destreza para identificar y satisfacer los estándares de calidad de los clientes internos a los que ofrece apoyo.

Destreza para adoptar la tecnología en sus áreas de trabajo.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el del personal bajo su supervisión.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"

Capacidad física para mantenerse de pie por periodos de tres (3) a cuatro (4) horas diarias y para levantar, cargar y empujar objetos que oscilan entre veinticinco (25) y cincuenta (50) libras de peso.

Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compras, propiedad o de supervisión de labores de mantenimiento; o una

combinación de éstas. O en su lugar, Maestría en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 6 de noviembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de noviembre de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

GERENTE DE VALORACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y de supervisión a cargo de la Unidad de Valoración adscrito a la Oficina de Administración de Propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Unidad de Valoración. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Administración de Propiedades, quien le imparte instrucciones generales sobre prioridades, metas y objetivos. Ofrece asesoramiento técnico a los funcionarios de la Administración y a los demás directores sobre su área de competencia y colabora de forma efectiva como parte de un equipo de trabajo, para agilizar los proyectos de otras áreas que dependen de su determinación. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a los principios y técnicas aceptados en la disciplina, y en armonía con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Realiza los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que

conlleva pocos riesgos físicos o condiciones peligrosas. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo que se extienden más allá de la jornada regular. Las encomiendas de su trabajo le requieren ejercer esfuerzo visual y mental constante. El (La) supervisor(a) inmediato(a) evalúa su labor a través de los informes escritos que somete, en reuniones y mediante la apreciación de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Unidad de Valoración.

Elabora y establece métodos y procedimientos modernos relacionados con la preparación de los informes de tasación de propiedades.

Ofrece asesoramiento técnico a los funcionarios de la Agencia, en materia de valoración de propiedades que la Administración o el gobierno se disponga a ceder o vender y las que interese comprar y expropiar.

Prepara estimados de costos de valoración para efectos de arrendamiento o compra.

Revisa y evalúa los informes de tasación realizados por los Especialistas en Valoración de su Oficina, y los orienta en situaciones complejas o fuera de lo ordinario.

Revisa los informes de tasación sometidos por otras agencias o municipios, conforme al contrato de servicios pactado.

Asiste a los tribunales como perito tasador en representación de la Administración de Terrenos.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los empleados asignados a su Unidad.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas relacionadas con los deberes y responsabilidades de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la valoración de la propiedad para los distintos fines que persigue el gobierno.

Conocimiento sobre los principios de supervisión, especialmente las técnicas de planificación estratégica, liderazgo, comunicación y coordinación de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y técnicas de valoración de propiedades inmuebles.

Conocimiento considerable de los costos de terrenos, de materiales y mano de obra para la construcción de estructuras físicas y del estudio y mensura de terreno.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las computadoras y de las aplicaciones técnicas y de oficina.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo dentro y fuera de la unidad que supervisa.

Habilidad para leer planos de mensura y topográficos.

Habilidad para medir estructuras de diseño complejo y calcular áreas o volúmenes en pies cuadrados o cúbicos.

Habilidad para dibujar croquis de estructuras.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para declarar con claridad y firmeza en los foros correspondientes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito y para preparar informes sobre la valoración de propiedades.

Destreza en el uso de computadoras y de diversas aplicaciones de oficina, tales como procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Grado de bachillerato conferido por una institución acreditada suplementado con un Curso de Tasación de Bienes Raíces y cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la valoración de propiedades inmuebles.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de Evaluador Profesional Autorizado vigente expedida por la Junta de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.

Poseer Licencia de Conducir, Categoría 3 expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA LEY ADA

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos por periodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
9	$2,181	$3,272

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 11 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de junio de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACION DE TERRENOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 1ro de diciembre de 1998 se enmienda la clase de Oficial de Arrendamiento #20131 para ser reasignada a la Escala de Retribución #6 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial vigente.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

OFICIAL DE ARRENDAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y tramitar el proceso de arrendamiento de las propiedades inmuebles de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y tramitación de todas las actividades relacionadas con el arrendamiento de las propiedades inmuebles pertenecientes a la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Ayudante Especial, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Supervisa y evalúa el trabajo a empleados asignados a su área de competencia. El (La) empleado(a) 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 en forma constante durante el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta al público que visita su oficina o mediante llamadas telefónicas interesados en conocer los requisitos y trámites requeridos para el arrendamiento de las propiedades inmuebles pertenecientes a la Agencia.

Desarrolla el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Programa, coordina, asiste y participa en las reuniones mensuales del Comité de Arrendamiento y redacta la agenda de trabajo y las minutas a tenor con las decisiones tomadas.

Redacta correspondencia para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre los términos y condiciones de los contratos a negociar con los solicitantes de arrendamientos de terrenos.

Redacta informes y memorandos sobre irregularidades reportadas por los Inspectores de Propiedad en los terrenos arrendados.

Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco asignado a su área.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), Ayudante Especial o cualquier otro funcionario sobre las propiedades y arrendamientos otorgados.

Redacta y controla el inventario de los contratos de arrendamiento de los terrenos arrendados para uso de la Agencia.

Redacta un informe sobre el total de cuerdas arrendadas e ingresos recibidos para el informe anual de la Administración.

Redacta y actualiza lista de espera de las solicitudes pendientes.

Comparece al tribunal como testigo en casos de cobro de dinero, cuando es requerido por la Oficina de Servicios Legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre el área de bienes raíces.

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable a los derechos de propiedad.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar con efectividad los procedimientos y normas adoptados por la Agencia.

Habilidad para comunicarse con propiedad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar y corroborar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar, programar, distribuir y evaluar la labor que realiza personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otras máquinas que se usan en una oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, preferiblemente en Administración de Empresas. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo que incluya supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
5	$1,490	$2,235

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

OFICIAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que conlleva la configuración, diseño, instalación y programación de aplicaciones del sistema de información y el mantenimiento de la red, servidores y bases de datos de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la configuración, diseño, instalación, programación y operación de las aplicaciones de los sistemas de información. Colabora en el mantenimiento de la red, del equipo, los servidores y bases de datos de la Agencia. Además, colabora en la administración de los controles de acceso a la red y a las bases de datos así como a las aplicaciones especializadas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) del Centro de Información, quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre los objetivos y alcances del puesto o en eventos especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia. En el desempeño de sus funciones establece contacto con usuarios o funcionarios a nivel gubernamental o privado. El (La) empleado(a) ejerce su labor en un ambiente de trabajo 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, en reuniones con su supervisor(a) y a través de los objetivos alcanzados mediante los resultados de su trabajo.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en la instalación y mantenimiento de los sistemas de información para que respondan a las necesidades específicas delineadas en el plan estratégico de la Agencia.

Colabora en los estudios de necesidades dentro del período pautado con el propósito de reestructurar los sistemas vigentes (redes, bases de datos, aplicaciones y apoyo técnico); identificar prioridades; participa en el diseño de la estrategia tecnológica; confección del plan de desarrollo interno, identificación de aplicaciones compatibles y en el plan de implantación a corto y largo plazo.

Colabora con los usuarios en los procesos de validación de procesos automatizados y asesora en el uso y administración de los sistemas.

Mantiene la confidencialidad de la información de registros y documentos referentes a salarios, sueldos, beneficios y otros asuntos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Agencia.

Participa y colabora en la confección del plan de contingencia del área tecnológica; en el establecimiento y control de las medidas de seguridad y en los procesos de resguardo de datos.

Colabora en el monitoreo de servidores, equipos de comunicaciones y aplicaciones para maximizar la disponibilidad de los servicios de la Red.

Atiende con prontitud todo lo relacionado con las actividades de informática delegadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados

esperados y necesidades de las áreas, aunque las mismas requieran labores fuera del horario regular de trabajo, incluyendo días feriados; mantiene al (a la) supervisor(a) informado(a) de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

Provee apoyo y adiestramiento a los empleados en el manejo de equipo y la utilización adecuada y correcta del mismo.

Responsable de los proyectos asignados y mantener informado a su Supervisor del progreso de los mismos.

Participa en el asesoramiento al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la Agencia sobre materia relacionada a la red de sistemas de información.

Redacta informes sobre el análisis del funcionamiento de las redes de los sistemas de información al Administrador del Centro de Información o al Director Ejecutivo.

Junto al Administrador del Centro de Información, es responsable por la seguridad de la información que se mantiene en las redes de comunicación de la Agencia.

Asiste a reuniones técnicas, de carácter general e interagenciales, y representa al Administrador del Centro de Información, en aquellas actividades que éste delegue relacionadas con el trabajo de los sistemas de información.

Realiza otras funciones de apoyo y supervisión en las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operacionales lo requieren.

Sustituye al Administrador del Centro de Información durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades esenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al trabajo relacionado con la red de comunicaciones y procesamiento electrónico del sistema de información.

Conocimiento de los principios de programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, funcionamiento y aplicación de los equipos y sistemas de microcomputadora.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las actividades de sistemas de información.

Conocimiento considerable del idioma español e inglés.

Habilidad para detectar fallas en los diferentes componentes que integran la Red.

Habilidad para analizar y evaluar sistemas y programas de computadora.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de equipo a los usuarios.

Habilidad para coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad par comunicar efectivamente ideas y conceptos, en forma oral y escrita.

Habilidad organizativa.

Habilidad para redactar informes claros y hacer presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos conducentes a un Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Ciencias de Computadora o Sistemas Computadorizados de Información o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, que incluya no menos de doce (12) créditos relacionados con la operación y programas de sistemas de información. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados a análisis, instalación y operación de redes de comunicación y programación de sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	$1,838	$2,758

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Enviado
Verificar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo al 28 de junio de 2004, se crea la Clase de Oficial de Sistema de Información, asignada a la Escala Retributiva Número 6 con una escala de sueldo de $1,638 a $2,457 del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera vigente.

Recomendado por:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

OFICIAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que conlleva apoyar y asistir al (a la) Administrador(a) del Centro de Información en la instalación, operación y mantenimiento de la red de sistema de información de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo y apoyando al (a la) Administrador(a) del Centro de Información en la configuración, instalación operación y mantenimiento del equipo y las microcomputadoras en la Agencia. Además, ayuda en el análisis y solución de problemas presentados por los usuarios de la red de sistema de información. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) del Centro de Información, quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre los objetivos y alcances del puesto o en eventos especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia. En el desempeño de sus funciones establece contacto con usuarios o funcionarios a nivel gubernamental o privado. El (La) empleado(a) ejerce su labor en un ambiente de trabajo 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, en reuniones con su supervisor(a) y a través de los objetivos alcanzados mediante los resultados de su trabajo.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, junto al (a la) Administrador(a) del Centro de Información, las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo y administración de la red de sistema de información de la Agencia.

Asiste y ofrece apoyo técnico en la instalación, configuración y mantenimiento del equipo y las microcomputadoras perteneciente a la Agencia.

Colabora en la instalación de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y sistema de información.

Provee apoyo y adiestramiento a los empleados en el manejo del equipo y la utilización adecuada y correcta del mismo.

Orienta al personal sobre el uso de los programas y aplicaciones del sistema de información.

Responsable de los proyectos asignados y mantener informado a su Supervisor del progreso de los mismos.

Participa en el asesoramiento al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la Agencia sobre materia relacionado a la red de sistemas de información

Analiza, recomienda y aplica los cambios tecnológicos disponibles en el mercado con el propósito de mejorar los servicios que se ofrecen a los usuarios de las redes locales.

Archiva y mantiene actualizado toda la documentación relacionada con la red de los sistemas de información.

Analiza situaciones y corrige problemas funcionales de las redes de los sistemas de información.

Redacta informes sobre el análisis del funcionamiento de las redes de los sistemas de información al Administrador del Centro de Información o al Director Ejecutivo.

Junto al Administrador del Centro de Información, es responsable por la seguridad de la información que se mantiene en las redes de comunicación de la Agencia.

Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas a su cargo con diligencia y prontitud dirigido a los logros, metas, objetivos y resultados esperados.

Asiste a reuniones técnicas, de carácter general e interagenciales, y representa al Administrador del Centro de Información, en aquellas actividades que éste delegue relacionadas con el trabajo de los sistemas de información.

Realiza otras funciones de apoyo y supervisión en las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operacionales lo requieren.

Sustituye al Administrador del Centro de Información durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades esenciales.

Colabora con el Administrador del Centro de Información en la implantación de planes de contingencias para atender situaciones de emergencias y desastres que puedan afectar la seguridad y servicio de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas aplicables al trabajo relacionado con la red de comunicaciones y procesamiento electrónico del sistema de información.

Conocimiento de los principios de programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, funcionamiento y aplicación de los equipos y sistemas de microcomputadora.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las actividades de sistemas de información.

Conocimiento considerable del idioma español e inglés.

Habilidad para detectar fallas en los diferentes componentes que integran la Red.

Habilidad para analizar y evaluar sistemas y programas de computadora.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de equipo a los usuarios.

Habilidad para coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

Habilidad para comunicar efectivamente ideas y conceptos, en forma oral y escrita.

Habilidad para redactar informes claros y hacer presentaciones.

Habilidad organizativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos conducentes a un Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Ciencias de Computadora o Sistemas Computarizados de Información o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, que incluya no menos de doce (12) créditos relacionados con la operación y programas de sistemas de información. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados a análisis, instalación y operación de redes de comunicación y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 de Clasificación de Puestos, Sección 8.1 Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Número 5 del 15 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase de nueva creación que precede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos

para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 28 de junio de 2004.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo el 1 de marzo de 2001 se crea la Clase de Oficial Ejecutivo (a) número 30151 asignada a la Escala de Retribución número 8, con escala de sueldo de $1,983 a $2,975 del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial vigente.

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

JVC/YAP/lld

OFICIAL EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de actividades o proyectos especiales en un departamento u oficina de la Administración de Terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad asistiendo al Director del Programa de Desarrollo y Uso de Terrenos en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo en una actividad o proyecto administrativo importante en un departamento u oficina o como ayudante principal de un(a) director(a) de departamento u oficina. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de departamento u oficina de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar.

- Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, pero sujeto a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía a las normas y procedimientos establecidos.

- Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos.

- Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor.

- Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo de los proyectos y actividades que se le asignen.

- Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de la efectividad de los mismos.

- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su supervisor(a).

- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surge o que le son delegados para mantener la mayor efectividad y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

- Desarrolla normas y procedimientos, diseña programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los proyectos o actividades a las que está asignado.

- Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

- Redacta correspondencia y prepara informes según le es requerido.

- Ayuda a su supervisor(a) en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al departamento u oficina.

- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre la Administración de Terrenos y las demás agencias del Estado Libre Asociado.

- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar.

- Habilidad para analizar aspectos complejos administrativos o técnicos y formular recomendaciones efectivas.

- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para redactar correspondencia e informes.

- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as), supervisores(as) y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión.

Período probatorio – ocho (8) meses.

Escala de sueldo	Tipo mínimo	Tipo máximo
Ocho (8)	$1,983.	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 de Clasificación de Puestos, Sección 8.1 Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley número 5 del 15 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase de nueva creación que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico a partir del 1ro. de marzo de 2001.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo o Ayudante Especial y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad que incluye la toma de dictados mediante un sistema de escritura rápida; la transcripción de diversos documentos operando una computadora y la atención y solución efectiva de asuntos administrativos y problemas que se generan en los despachos de los directivos de Servicios Legales, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Servicios Generales y en la Oficina de los Ayudantes Especiales. Ejerce como secretaria principal del director de uno de los componentes administrativos o de un (una) Ayudante Especial del Director Ejecutivo. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un Ayudante Especial o del directivo de la oficina en que está adscrita, quien le imparte instrucciones amplias con relación a las encomiendas a ejecutar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de

su trabajo, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. 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 en forma ritinaria durante la ejecución de su labor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma dictados de cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos y otros asuntos similares mediante un sistema de escritura rápida.

Transcribe cartas, memorandos, informes, contratos, mociones, órdenes administrativas, escrituras y otros trabajos que se le asigne utilizando los programas computadorizados relacionados con la administración de oficinas.

Toma conocimiento, atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Contesta y redacta comunicaciones para la firma de su supervisor, conforme a las instrucciones impartidas.

Asiste a sesiones y reuniones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su área de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor inmediato y lo mantiene informado sobre las mismas.

Concerta entrevistas para su supervisor y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su oficina.

Reproduce, compagina y distribuye documentos de índole confidencial.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor, en lo referente al estilo, presentación y ortografía y verifica que los expedientes contengan toda la documentación necesaria.

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

Recibe, coteja, sella y registra todo tipo de correspondencia que se recibe en su área de trabajo y luego la distribuye entre el personal después de revisada por el (la) Director(a) de la Oficina.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Crea, organiza y controla los archivos rutinarios, confidenciales y de investigaciones sobre asuntos de personal.

Recoge las hojas de asistencia quincenal del personal de la oficina, las revisa y luego las refiere al (a la) Director(a) de la oficina o al (a la) Ayudante, para su firma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.

Conocimiento vasto de los programas computadorizados utilizados en la administración de oficinas.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas de archivos.

Habilidad para tomar dictados mediante un sistema de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad en el uso de computadoras, facsímiles, impresoras y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para redactar comunicaciones variadas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza para operar computadoras y otro equipo moderno de oficina comparable.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados mediante la escritura rápida.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Oficinas de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en programas computadorizados generalmente utilizados en la administración de oficinas. Tres (3) años de experiencia en trabajo progresivo secretarial, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria Ejecutiva o Secretaria Legal en el Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos.

O en su lugar, Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Oficinas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y

complejidad similar a las que realiza una Secretaria Ejecutiva o Secretaria Legal en el Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	**TIPO MINIMO**	**TIPO MAXIMO**
5	$1,671	$2,506

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 19 de febrero de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de febrero de 2010.

Ing. Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

10131

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, la transcripción de diversos documentos operando una microcomputadora, procesador de palabras o máquina de escribir; la atención y solución efectiva de asuntos administrativos y problemas que se generan en los despachos de los directivos de Servicios Legales, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Servicios Generales. Ejerce como secretaria principal del director de uno de los componentes administrativos. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un Ayudante Especial o del directivo de la oficina en que está adscrita, quien le imparte instrucciones amplias con relación a las encomiendas a ejecutar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las normas y

procedimientos establecidos. 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 en forma rutinaria durante la ejecución de su labor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos y otros asuntos similares.

Prepara a maquinilla, procesador de palabras o microcomputadora: cartas, memorandos, informes, contratos, mociones, órdenes administrativas, escrituras y otros trabajos que se le asigne.

Toma conocimiento, atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Contesta y redacta comunicaciones para la firma de su supervisor, conforme a las instrucciones impartidas.

Asiste a sesiones y reuniones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su área de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor inmediato y lo mantiene informado sobre las mismas.

Concerta entrevistas para su supervisor y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su oficina.

Reproduce, compagina y distribuye documentos de índole confidencial.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor, en lo referente al estilo, presentación y ortografía y verifica que los expedientes contengan toda la documentación necesaria.

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

Supervisa, revisa y evalúa el trabajo a personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Recibe, coteja, sella y registra todo tipo de correspondencia que se recibe en su área de trabajo y luego la distribuye entre el personal después de revisada por el (la) Director(a) de la Oficina.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Crea, organiza y controla los archivos rutinarios, confidenciales y de investigaciones sobre asuntos de personal.

Recoge las tarjetas de asistencia quincenal del personal de la oficina, las revisa y luego las refiere al (a la) Director(a) de la oficina para su firma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas de archivos.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistema de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, microcomputadoras, procesadoras de palabras, facsímiles, impresoras y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para redactar comunicaciones variadas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza para operar máquinas de escribir, microcomputadoras, procesadoras de palabras y otro equipo moderno de oficina comparable.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos de "Word Perfect, "Lotus" 1-2-3 y "Windows". Tres (3) años de experiencia en trabajo progresivo secretarial, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria Ejecutiva o Secretaria Legal en el Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
5	$1,490	$2,235

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la colaboración efectiva en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades presupuestarias de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas de la Administración de Terrenos, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía a las normas y procedimientos establecidos. Supervisa personal secretarial y de oficina unionado. 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 la ejecución de su labor. Su

trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Administración de Terrenos.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo para el ciclo presupuestario y en el establecimiento del calendario de actividades para la preparación del mismo.

Colabora en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con el análisis, preparación, administración y control del presupuesto.

Participa en el asesoramiento al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la Administración, sobre materias relacionadas con presupuesto y finanzas.

Realiza estudios, análisis críticos y evaluaciones complejas sobre las actividades presupuestarias de la Administración.

Realiza estudios, análisis y recomienda acciones sobre aspectos financieros, planes de trabajo, peticiones presupuestarias e inversión en proyectos de mejoras permanentes.

Prepara los informes estadísticos o financieros requeridos por el Director Ejecutivo, Oficina de Gerencia y Presupuesto o cualquier otra agencia gubernamental.

Colabora en la implantación de procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Realiza estudios especiales relacionados con las encomiendas del puesto, según le sean requeridos.

Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados unionados bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia, memorandos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Registra los balances del "Registro de Desembolsos" y el "Registro de Jornal" a las cuentas controles del "Mayor General".

Responsable de hacer los asientos contables en las cuentas controles del "Mayor General".

Concilia el "Mayor General" con los registros subsidiarios de contabilidad, mensualmente y anualmente.

Prepara los balances de comprobación ("trial balance") que resultan de las operaciones mensuales y anuales del "Mayor General".

Prepara y analiza los informes de cuentas a cobrar y de cuentas a pagar que surgen de los registros subsidiarios contables.

Prepara los comprobantes de jornal de entrada de ajustes y de entrada de cierre de libros en las cuentas controles del "Mayor General".

Reabre las cuentas controles del "Mayor General" al principio de cada ciclo de operaciones.

Coordina con el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas la implantación y seguimiento de los procedimientos de cobro de deudas y hace recomendaciones sobre la acción a tomar en casos de deudores morosos.

Coordina y colabora con los auditores externos en las intervenciones fiscales de los estados financieros de la Administración.

Por delegación, representa al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en gestiones oficiales de cobro de deudas tanto en el sector privado como gubernamental.

Sustituye al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades esenciales.

Verifica los comprobantes de desembolsos, nóminas y comprobantes de jornal.

Verifica las conciliaciones bancarias mensualmente.

Vela por que se mantenga el orden y la disciplina dentro del grupo de trabajo.

Colabora en dilucidar controversias entre el personal unionado adscrito a la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración, presupuesto y del sistema de contabilidad que se lleva a cabo en la Administración de Terrenos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias y de finanzas en el gobierno.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración.

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

Habilidad para analizar y evaluar problemas administrativos difíciles en forma científica y objetiva.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto y finanzas.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y finanzas, uno (1) de éstos con tareas de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
8	$1,983	$2,975

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SUBDIRECTOR(A) DE INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la ingeniería civil que envuelve la colaboración y asistencia efectiva en la dirección, supervisión, planificación, coordinación y evaluación de proyectos, administración de propiedades raíces, tramitación de permisología y ejecución de otras actividades de la Oficina de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad dentro del campo de la ingeniería civil asistiendo al (a la) Director(a) de Ingeniería en la dirección, supervisión, planificación, coordinación, evaluación de proyectos, actividades de campo y de oficina relacionado al manejo de propiedades raíces de la Agencia, tramitación de los permisos transaccionales de éstas con otras agencias y en consultas profesionales y especializadas de la Oficina de Ingeniería. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones amplias sobre objetivos y específicas en situaciones particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, sujeto a los principios, prácticas, métodos, leyes y reglamentos aplicables, conforme a los que rigen la profesión de la ingeniería en Puerto Rico y en armonía con las normas y procedimientos establecidos a los que rigen la profesión.

Supervisa empleados de la Unidad Apropiada. El (La) empleado(a) ejerce su labor en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo moderado, pero no conlleva esfuerzo físico; ejerce esfuerzo visual y mental constante en el desempeño de su labor y efectúa salidas frecuentes. Su trabajo es evaluado a través de análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor(a) basado en los objetivos establecidos y la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Director(a) de Ingeniería en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y ejecución de todas las actividades administrativas y de consultoría profesional y especializada que se desarrollan en la Oficina de Ingeniería.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo asignado a su área.

Asiste al (a la) Director(a) de Ingeniería en la coordinación del uso, administración y mantenimiento de terrenos en las áreas a desarrollarse en las fincas y propiedades de la Agencia.

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en la evaluación de propuestas de adquisición, arrendamientos y de proyectos de desarrollo presentados a la Agencia para sus propiedades.

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en la tramitación de los permisos de transacción (venta, compra, segregación) de propiedades y consultas de ubicación ante agencias del gobierno como la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en la negociación y seguimiento al cumplimiento de los contratos de desarrollo con los proponentes, en representación o por delegación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en asesorar en aspectos técnicos de ingeniería aplicable a la valoración de terrenos y asuntos legales, en casos de adquisición, disposición y expropiación de propiedades.

Asiste al (a la) Director(a) de Ingeniería en reuniones ante las administraciones municipales y agencias gubernamentales en representación de la Agencia, cuando se le requiera y por delegación del (de la) Director(a)) Ejecutivo(a).

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en la coordinación con otras agencias estatales y federales la solución de problemas que afectan las operaciones de la Agencia.

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en dilucidar controversias entre el personal unionado adscrito a la Oficina.

Colabora con el (la) Director(a) de Ingeniería en la adquisición, investigación, acumulación y análisis de datos y desarrollo de actividades de campo y de oficina relacionados a las transacciones con las propiedades de la Agencia.

Prepara y recomienda proyectos especiales solicitados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Evalúa y hace recomendaciones sobre los estudios ambientales sometidos por otras agencias para evaluación.

Participa y asesora a la Oficina de Presupuesto y Finanzas en la preparación del presupuesto de la Oficina.

Asiste al (a la) Director(a) de Ingeniería a realizar inspecciones de campo para recomendar adquisiciones, ventas, arrendamientos y otros usos.

Representa al (a la) Director(a) de Ingeniería en reuniones para asuntos relacionados a la Oficina u otros asuntos, cuando le sea requerido.

Orienta, adiestra y supervisa al personal bajo su asignación sobre los trabajos puesto a su cargo, de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa a los empleados bajo su supervisión, autoriza y certifica la aprobación para pago de tiempo extra del personal a su cargo.

Rinde informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental.

Sustituye al (a la) Director(a) de Ingeniería en sus ausencias y licencias.

Atiende a empleados, funcionarios y visitantes en asuntos técnicos relacionados con las propiedades de la Agencia y la fase operacional de la Oficina de Ingeniería.

Redacta correspondencia, memorandos e informes narrativos o estadísticos relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos y procedimientos modernos de la construcción.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería civil.

Conocimiento de la reglamentación y tramitación de permisos de transacción de propiedades ante las agencias gubernamentales pertinentes.

Conocimiento de los programas de la Agencia.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo, maquinarias, materiales e instrumentos usados en el área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y principios moderno de supervisión.

Conocimiento de las prácticas de agrimensura de terrenos.

Conocimiento de programas computadorizados de ingeniería como AUTOCAD.

Habilidad para analizar y aplicar las disposiciones de leyes, reglamentos y normas aplicables a la ingeniería.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar labores de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y resolver problemas administrativos y de campo en forma efectiva.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas a su área de competencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal de diferentes niveles y con el público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la ingeniería que incluya un (1) año de supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2,639	$3,959

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de octubre de 2007.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y USOS DE TERRENOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la colaboración efectiva en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo y uso de los terrenos y las propiedades de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos de la Administración de Terrenos, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcances del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables así como a las normas y procedimientos establecidos. Supervisa personal de oficina unionado.

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 la ejecución de su labor. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos de la Agencia.

Colabora en la preparación de planes de desarrollo y usos de los terrenos pertenecientes a la Administración.

Colabora en la preparación de propuestas, evaluación y selección de desarrolladores para el desarrollo de las fincas y propiedades de la Administración.

Colabora en la evaluación de guías de diseño sometidas o elaboradas en la Agencia para el fiel cumplimiento de éstas.

Colabora en la evaluación de propuestas de adquisición y arrendamiento de terrenos.

Colabora en la evaluación de los trabajos de consultores que brindan los servicios de arquitectura, ingeniería, planificación y control ambiental.

Dirige, coordina, asigna, supervisa y revisa el trabajo que realizan los empleados asignados a su cargo.

Realiza estudios especiales relacionados con las encomiendas del puesto, según le sean requeridos.

Redacta correspondencia, memorandos e informes narrativos o estadísticos relacionados con el trabajo asignado.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre el trabajo asignado de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Representa al Director de la Oficina en reuniones, actividades o comités cuando le es requerido.

Sustituye al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos durante sus ausencias y asumen sus deberes y responsabilidades esenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento cabal de los principios y prácticas modernas del área de su competencia.

Conocimiento cabal de las leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Conocimiento cabal en leyes y reglamentos relacionados al control ambiental.

Conocimiento considerable de principios, técnicas y procedimientos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Ambientales o Planificación preferiblemente Urbana. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con el área de competencia, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2,960	$4,440

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 – Clasificación de Puestos, Sección – del Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 12 de abril de 2012.

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS
Hato Rey, Puerto Rico

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo al 17 de octubre de 2001 se crea la clase de Subdirector de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos Número 20141, asignada a la Escala de Retribución Número 10, con escala de sueldos de $2,399 - $3,599 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera vigente.

Recomendado por:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

Enmendada

20145

SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y USOS DE TERRENOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la colaboración efectiva en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo y uso de los terrenos y las propiedades de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos de la Administración de Terrenos, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcances del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables así como a las normas y procedimientos establecidos. Supervisa personal de oficina unionado.

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 la ejecución de su labor. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos de la Agencia.

Colabora en la preparación de planes de desarrollo y usos de los terrenos pertenecientes a la Administración.

Colabora en la preparación de propuestas, evaluación y selección de desarrolladores para el desarrollo de las fincas y propiedades de la Administración.

Colabora en la evaluación de guías de diseño sometidas o elaboradas en la Agencia para el fiel cumplimiento de éstas.

Colabora en la evaluación de propuestas de adquisición y arrendamiento de terrenos.

Colabora en la evaluación de los trabajos de consultores que brindan los servicios de arquitectura, ingeniería, planificación y control ambiental.

Dirige, coordina, asigna, supervisa y revisa el trabajo que realizan los empleados asignados a su cargo.

Realiza estudios especiales relacionados con las encomiendas del puesto, según le sean requeridos.

Redacta correspondencia, memorandos e informes narrativos o estadísticos relacionados con el trabajo asignado.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre el trabajo asignado de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Representa al Director de la Oficina en reuniones, actividades o comités cuanto le es requerido.

Sustituye al Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades esenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de los principios y prácticas modernas del área de su competencia.

Conocimiento cabal de las leyes y reglamentos aplicables al área de su competencia.

Conocimiento cabal en leyes y reglamentos relacionados al control ambiental.

Conocimiento considerable de principios, técnicas y procedimiento modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Ambientales o Planificación preferiblemente Urbana. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con el área de competencia, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
10	$2,399	$3,599

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8-Clasificación de Puestos, Sección 8.1 – Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase de nueva creación que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 17 de octubre de 2001.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva colaborar en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) asignado(a) a este puesto asiste al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en una serie de tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de la administración de los recursos humanos. El trabajo requiere la interpretación, y aplicación efectiva de normas, procedimientos leyes y sistemas relacionados a la administración de recursos humanos y colaborar con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su labor con considerable juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos y los procedimientos reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes así como los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes fases de la administración de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como: reclutamiento, selección de personal, nombramientos, cambios licencias y asistencia, nóminas, clasificación de puestos y clasificación y retribución, adiestramientos, relaciones de personal, evaluación y motivación, entre otras.

Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales según sea requerido en reuniones y comités.

Participa en el establecimiento de los procedimientos internos, sistemas y colabora en la preparación y revisión de los manuales y procedimientos del área.

Participa en el proceso de reclutamiento cuando sea requerido.

Planifica y orienta al personal nuevo y los introduce en las prácticas, reglamentos y políticas de la Administración.

Asesora al (a la) Director(a) de Recursos Humanos en relación al sistema de Administración de recursos humanos.

Atiende y soluciona situaciones imprevistas en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Asiste en la evaluación y tramitación de solicitudes de acomodo razonable.

Colabora en la administración e interpretación del reglamento de personal y convenios colectivos.

Sustituye al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando le sea requerido.

Da seguimiento a los asuntos encomendados por el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Prepara memorandos, circulares y comunicaciones según sean requeridos.

Prepara informes sobre labor realizada.

Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Representa al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en actividades y reuniones relacionadas con la administración de recursos humanos cuando se le requiere.

Firma documentos relacionados con asuntos de recursos humanos tales como: certificaciones de empleo, Informes, memos y otros.

Supervisa directamente a empleados de menor jerarquía.

Amplia sus conocimientos técnicos y profesionales para mantenerse actualizado en materia de recursos humanos y relaciones laborales.

Asiste en la tramitación y procesamiento de todo lo relacionado con beneficios de Retiro incluyendo: Pensiones por mérito, Edad y Años,

Incapacidad Ocupacional y No Ocupacional, Estados de Cuentas, Solicitudes de Reembolso, Beneficios de Muerte, etc.

Redacta y prepara los documentos necesarios para que tanto los empleados como funcionarios puedan acogerse a los beneficios de los Sistemas de retiro y de Seguro Social.

Mantiene al día los récords de asistencia de los empelados.

Se asegura que se mantengan actualizados todos los expedientes que estén a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Asiste al Director de Recursos Humanos en la elaboración de la propuesta del presupuesto funcional de la Administración.

Asiste al Director en la Preparación de la asignación presupuestaria de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Colabora con el Director en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Asiste al Director(a) en materia de negociación colectiva, definición de unidades apropiadas.

Asiste al Director(a) en el manejo de querellas por Hostigamiento Sexual, asiste en la preparación de los informes, entrevistas y otros cuando así le sea requerido.

Maneja las solicitudes de empleo y provee información a los aspirantes en torno al proceso para ingresar a la Administración de Terrenos.

Cuando así sea requerido, asiste al Director en la preparación de planes de Cesantías y en la revisión actualización de los mismos.

Asiste al Director(a) en la administración de los Planes de Clasificación y retribución para el servicio de carrera gerencial y confianza así como el de los unionados de la Administración.

Asiste al (a la) Director(a) en los procesos de traslados, cambios, ascensos, descensos y demás acciones en la administración de personal.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES & DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamientos, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal, sistemas de retiro y otras transacciones de Personal.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión y administración de personal, principio de mérito y negociación colectiva.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en la administración pública.

Habilidad para realizar estudios relacionados con administración de Recursos Humanos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de personal.

Habilidad para transmitir sus conocimientos para orientar a otros empleados sobre los propósitos y objetivos de un programa de recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y sus procedimientos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar, el trabajo del personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública con concentración en Recursos Humanos (Administración de Personal) o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en administración de Recursos Humanos, de los cuales dos (2) de estos haya realizado funciones similares a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos III en la Administración de Terrenos. Tener dos (2) años de experiencia en supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	$2, 960	$4,440

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 – Clasificación de Puestos, Sección 8.1 – Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos y la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 29 de marzo de 2012.

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección y supervisión de ciertas áreas de apoyo en una agencia de gobierno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar de forma efectiva en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones llevadas a cabo por el (la) Administrador(a) de Documentos y de los servicios telefónicos, la guardia de seguridad externa y la vigilancia y control en los estacionamientos propiedad de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero sujeto a las normas generales y las directrices impartidas. Supervisa y coordina el trabajo de personal de apoyo. 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 labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades llevadas a cabo en las áreas de recepción, la seguridad externa y en los estacionamientos de la Agencia.

Dirige y supervisa el trabajo de la Administradora de Documentos.

Actúa como Oficial de Enlace entre los arrendatarios de los Pisos 3 y 4 del edificio sede y la agencia.

Es responsable de coordinar la vigilancia, el mantenimiento, rotulación e iluminación del estacionamiento general y de los ejecutivos.

Asigna los espacios de estacionamiento a los empleados.

Rinde informes sobre las necesidades de reparaciones de los estacionamientos y somete recomendaciones al respecto.

Revisa los informes diarios de trabajo de los guardias de seguridad asignados por la compañía contratada a tales efectos. Interviene en las facturas recibidas de la compañía contra los informes diarios sometidos para verificar que se cumplió con los turnos y que el trabajo se llevó a cabo según estipulado en el contrato de servicios profesionales. De estar correctas las facturas, las tramita al (a la) Director(a) de Servicios Generales, para su aprobación y proceso de pago.

Coordina, dirige y supervisa todo lo relacionado con el Programa de Reciclaje de la Agencia.

Planifica y coordina las actividades necesarias para que los servicios a su cargo se presten en forma efectiva.

Colabora en las determinaciones administrativas de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Redacta informes de evaluación de funcionamiento de las unidades de trabajo bajo su supervisión y somete recomendaciones sobre medidas de control y fijación de responsabilidades a su supervisor inmediato.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre el trabajo asignado de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad con la reglamentación aplicable, así como reconocimientos a la labor de excelencia.

Puede sustituir al (a la) Director(a) de Servicios Generales y al (a la) Gerente de Servicios de Apoyo en sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres de trabajo regidos por convenios colectivos.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas, procedimientos y controles administrativos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para organizar, planificar y supervisar diversas actividades de trabajo.

Destreza para orientar y desarrollar el personal bajo su supervisión.

Destreza para identificar y satisfacer los estándares de calidad de los clientes internos a los que ofrece apoyo.

Destreza para adoptar la tecnología en sus áreas de trabajo.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el del personal bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, otorgado por una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
9	$2,446	$3,669

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 13 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de noviembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Enmendado 2009

G-30141
145

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección y supervisión de ciertas áreas de apoyo en una agencia de gobierno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar de forma efectiva en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios telefónicos, seguridad interna y externa del edificio sede de la agencia y su estacionamiento multipiso y otras áreas designadas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas generales y las directrices impartidas. Supervisa y coordina el trabajo de personal de apoyo. 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 labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades llevadas a cabo en las áreas de recepción, seguridad interna y externa de los cuatro (4) pisos del edificio sede y de los estacionamientos de la agencia.

Dirige y supervisa el trabajo de la Administradora de Documentos.

Actúa como Oficial de Enlace entre los arrendatarios de los Pisos 3 y 4 del edificio sede y la agencia.

Es responsable de coordinar el mantenimiento, vigilancia y control del estacionamiento multipisos.

Coordina los trabajos de rotulación e iluminación del estacionamiento general y de los ejecutivos.

Asigna los espacios de estacionamiento a los empleados.

Coordina el trabajo relacionado con las cámaras de seguridad, el funcionamiento y el mantenimiento preventivo de las mismas. Se asegura de que las cámaras funcionan adecuadamente.

Atiende situaciones de emergencia que puedan suscitarse en la planta física en relación a la seguridad de la agencia, en o fuera de horas laborables.

Revisa los informes diarios de trabajo de los guardias de seguridad asignados por la compañía contratada a tales efectos. Interviene en las facturas recibidas de la compañía contra los informes diarios sometidos para verificar que se cumplió con los turnos y que el trabajo se llevó a cabo según estipulado en el contrato de servicios profesionales. De estar correctas las facturas, las tramita al (a la) Director(a) de Servicios Generales, para su aprobación y proceso de pago.

Rinde informes sobre las necesidades de reparaciones mayores de la planta física del edificio sede y el estacionamiento y somete recomendaciones al respecto.

Supervisa tareas mayores de mantenimiento (carpintería, albañilería, electricidad y plomería).

Coordina, dirige y supervisa todo lo relacionado con el Programa de Reciclaje de la Agencia.

Planifica y coordina las actividades necesarias para que los servicios a su cargo se presten en forma efectiva.

Colabora en las determinaciones administrativas de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Redacta informes de evaluación de funcionamiento de las unidades de trabajo bajo su supervisión y somete recomendaciones sobre medidas de control y fijación de responsabilidades a su supervisor inmediato.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre el trabajo asignado de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad con la reglamentación aplicable, así como reconocimientos a la labor de excelencia.

Sustituye al (a la) Director(a) de Servicios Generales y al (a la) Gerente de Servicios de Apoyo en sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres de trabajo regidos por convenios colectivos.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas, procedimientos y controles administrativos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para organizar, planificar y supervisar diversas actividades de trabajo.

Destreza para orientar y desarrollar el personal bajo su supervisión.

Destreza para identificar y satisfacer los estándares de calidad de los clientes internos a los que ofrece apoyo.

Destreza para adoptar la tecnología en sus áreas de trabajo.

Destreza en el manejo del tiempo propio y el del personal bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, otorgado por una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
9	$2,446	$3,669

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 6 de noviembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de Noviembre de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACION DE TERRENOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 21 de junio de 1999 se enmienda la clase de Subdirector(a) de Servicios Generales #30141 para ser reasignada a la Escala de Retribución #8 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial vigente.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

30145

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección y supervisión de ciertas áreas de apoyo en una agencia de gobierno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar de forma efectiva en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios telefónicos, proveeduría, control de la propiedad mueble y de la flota vehicular de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas generales y las directrices impartidas. Supervisa y coordina el trabajo de personal de apoyo. 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 labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades llevadas a cabo en las áreas de Recepción, Suministros, Propiedad Mueble y Flota Vehicular de la Agencia.

Planifica y coordina las actividades necesarias para que los servicios a su cargo, se presten en forma efectiva.

Colabora en las determinaciones administrativas de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Participa en la evaluación de informes de funcionamiento de las unidades de trabajo bajo su supervisión, y somete recomendaciones sobre medidas de control y fijación de responsabilidades.

Mantiene relaciones laborales efectivas en su área de trabajo.

Vela que el equipo asignado a su área de trabajo, reciba el cuidado y mantenimiento adecuado.

Lleva control y récord del trabajo asignado al personal bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre el trabajo asignado de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Revisa y actualiza los manuales de procedimientos y guías de las áreas que tiene asignada.

Por delegación, colabora en la redacción de cartas, memorandos e informes narrativos para la firma de su supervisor.

Por delegación, colabora en la confección de planes de trabajo de los Inspectores de Propiedad y la Brigada de Mantenimiento.

Sustituye al (a la) Director(a) de Servicios Generales durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres de trabajo regidos por convenios colectivos.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas, procedimientos y controles administrativos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, otorgado por una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
7	$1,802	$2,703

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SUPERVISOR(A) DE DELINEANTES DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a la preparación y desarrollo de planos, dibujos y calco relacionados con la cartografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación, corrección y reproducción de mapas y planos para los proyectos de ingeniería de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones amplias sobre las encomiendas a realizar y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y procedimientos propios del oficio. Supervisa personal unionado. 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 constante en

el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a la terminación de cada encomienda para verificar conformidad con las prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades llevadas a cabo en la Sección de Cartografía, inherentes a la preparación, corrección y reproducción de mapas y planos sobre los proyectos de ingeniería.

Analiza, evalúa y soluciona problemas presentados con relación a delineación para reflejar cambios en las segregaciones o agrupaciones de terrenos.

Coordina y dirige los trabajos para actualizar los planos de agrimensura.

Lleva control de la distribución de mapas solicitados por funcionarios de las agencias gubernamentales.

Revisa, evalúa y corrige los mapas topográficos y de suelos preparados por Delineantes.

Supervisa los cambios y revisiones en los planos de propiedades designadas para arrendamientos, ventas, segregaciones, permutas y traspasos.

Orienta y adiestra a los empleados de menor jerarquía con relación al trabajo asignado y sobre las normas, reglas y procedimientos aplicables.

Prepara descripciones de áreas remanentes de fincas a incluirse en escrituras a otorgarse por la Oficina de Servicios Legales.

Prepara descripciones de terrenos a ser arrendados a otras agencias gubernamentales, personas particulares y a firmas privadas.

Atiende todo lo relacionado con los terrenos propiedad de la Agencia que se vean afectados por proyectos de la Autoridad de Carreteras, Junta de Planificación y otras agencias gubernamentales.

Desarrolla el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Prepara las órdenes de compra sobre materiales y equipo necesario en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para interpretar planos de ingeniería y arquitectura.

Habilidad para hacer dibujos de planos y hacer correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de cartografía.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo, calco de planos, detalles de planos y mapas.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Dibujo Mecánico, otorgado por una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Delineante de Ingeniería, uno(1) de los cuales que incluya supervisión de personal. Experiencia adicional a la indicada puede sustituir parte o todo el requisito de Grado Asociado, sobre la base de dos (2) años de experiencia por un (1) año lectivo.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Delineante expedida por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SUPERVISOR(A) DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPIEDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de supervisión que consiste en supervisar, manejar y coordinar las actividades inherentes a la actualización y uso del Sistema de Información Geográfica (GIS) y las bases de datos de propiedades de la Oficina de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el manejo y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica (GIS) y las bases de datos sobre las propiedades de la Administración de Terrenos. Esto incluye el registro y manejo de datos numéricos, imágenes y texto, además de la creación y actualización de mapas y planos utilizando programas pre-escritos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones amplias sobre las encomiendas y tareas a realizar y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y procedimientos propios del oficio. 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 constante en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y por la satisfacción de los usuarios con la prontitud y exactitud en la producción de información y corrección y actualización de los datos disponibles.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y ejecuta todas las actividades llevadas a cabo en la Sección de Documentación Electrónica de Propiedades, inherentes a la actualización de las bases de datos sobre propiedades, y al desarrollo y reproducción de mapas, planos e información georeferenciada de la Oficina de Ingeniería.

Desarrolla, en consulta con el (la) Subdirector(a) de Ingeniería, estándares y normas para el registro, modificación y uso de las bases de datos bajo su responsabilidad que garanticen la seguridad, privacidad y confiabilidad de la información.

Coordina con el (la) Administrador(a) del Centro de Información la definición de usuarios y los niveles de acceso correspondientes a los segmentos de la base de datos.

Realiza pruebas para verificar que los datos en el sistema son

correctos y están al día.

Orienta a los usuarios y público sobre como localizar los planos e información disponible.

Coordina y dirige los trabajos para actualizar los planos de agrimensura.

Lleva control de la distribución de mapas solicitados por funcionarios de las agencias gubernamentales.

Supervisa los cambios y revisiones en las bases de datos y planos de propiedades designadas para adquisiciones, arrendamientos, ventas, segregaciones, permutas y traspasos.

Orienta y adiestra a los empleados de menor jerarquía con relación al trabajo asignado y sobre las normas, reglas y procedimientos aplicables.

Prepara descripciones de áreas remanentes de fincas a incluirse en escrituras a otorgarse por la Oficina de Servicios Legales.

Prepara descripciones de terrenos a ser arrendados a otras agencias gubernamentales, personas particulares y a firmas privadas.

Desarrolla el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Coordina las implementaciones al Sistema GIS y Base de Datos con los Delineantes de Ingeniería y otro personal técnico asignado.

Prepara las órdenes de compra sobre materiales y equipo necesario en

su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento considerable de los Programas AUTOCAD y ARCMAP.

Conocimiento de los principios básicos de geometría, trigonometría y agrimensura.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos de oficina, especialmente sobre sistemas de organización y conservación de mapas.

Conocimiento de computadoras, periferales y aplicaciones relacionadas con el trabajo de la unidad que supervisa.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión, que incluyen la planificación estratégica, liderazgo y coordinación de recursos humanos y físicos.

Conocimiento de los principios de calidad del servicio al cliente, lo que incluye métodos para conocer las necesidades, opinión y recomendaciones de los usuarios.

Habilidad para interpretar planos de ingeniería, arquitectura y mapas geográficos.

Habilidad para imaginar como se verán los objetos antes de

modificarlos, moverlos o reordenarlos.

Habilidad para aplicar reglas generales a problemas específicos para producir respuestas que hagan sentido.

Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para comprender la información ofrecida o requerida por otros y para obtener mayor información cuando es necesaria para cumplir con las encomiendas.

Destreza para comprender material escrito, fórmulas y mapas.

Destreza para obtener información de otras unidades de forma efectiva y cordial.

Destreza para identificar formas de ayudar a los usuarios a obtener la información que buscan.

Destreza para comprender las implicaciones de nueva información sobre problemas actuales y futuros.

Destreza para identificar problemas complejos y revisar información relacionada que permita desarrollar, implantar y evaluar cursos de acción.

Destreza para manejar el tiempo propio y el del personal bajo su

supervisión.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Computadora, Dibujo Digital o Agrimensura otorgado por una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en el manejo de documentos electrónicos, bases de datos, Sistema GIS o como Delineante de Ingeniería. Estudios adicionales pueden sustituir parte o toda la experiencia indicada sobre la base de un (1) año lectivo, por un (1) año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 octubre 2 2007.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que conlleva la coordinación de actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de solares y estructuras de la Administración de Terrenos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la supervisión y coordinación de un grupo de trabajadores de conservación en actividades de limpieza y mantenimiento de las estructuras y terrenos de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en cuanto a las prioridades en el trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas. Supervisa a un grupo de empleados(as) unionados(as). El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente de exposición moderada a riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de su oficio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde e inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores de limpieza, conservación y mantenimiento de estructuras y terrenos de la Agencia.

Supervisa y evalúa las tareas de limpieza y conservación que realiza un grupo de trabajadores bajo su responsabilidad.

Coordina el plan de trabajo elaborado por el Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades, y dirige los trabajos para la realización de las encomiendas que se le asignan, además, es responsable por que el mismo se cumpla a cabalidad.

Da cumplimiento a las encomiendas de acuerdo con las prioridades del servicio requerido por su supervisor inmediato.

Instruye a los empleados bajo su dirección sobre las tareas y métodos de trabajo y respecto al uso apropiado del equipo.

Vela por el buen uso y cuidado del equipo y materiales asignados.

Inspecciona las estructuras o terrenos antes y después de concluidas las labores de conservación para asegurar que el trabajo cumple con los criterios de calidad establecidos.

Mantiene un inventario de los materiales y el equipo de conservación y hace requisiciones de compra cuando es necesario.

Rinde informes sobre la labor realizada y somete recomendaciones a

su supervisor(a) al respecto.

Colabora en la conservación de las facilidades físicas de la Administración de Terrenos, lo que puede incluir trabajos menores de albañilería, electricidad y plomería.

Revisa y firma las hojas de asistencia de los empleados a su cargo y evalúa el trabajo realizado por ellos.

Recomienda a su supervisor inmediato reconocimientos, así como acciones remediativas y disciplinarias de conformidad a la reglamentación aplicable para el personal a su cargo.

Junto al (a la) Gerente de Inspección y Conservación de Propiedades, atiende situaciones de emergencia que puedan suscitarse en las propiedades de la Administración de Terrenos, en o fuera de horas laborables.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del equipo, materiales y métodos de conservación de estructuras físicas y terrenos.

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para asignar trabajo y supervisar empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo de conservación.

Destreza para coordinar el plan de trabajo semanal y cumplir con el mismo.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA LEY ADA

Capacidad física para mantenerse de pie por períodos de tres (3) a cuatro (4) horas diarias y para levantar, cargar y empujar objetos que oscilan entre veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de peso.

Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por períodos de tiempo prolongados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y conservación de propiedades inmuebles.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
2	$1,124	$1,686

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la

presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 5 de nov. de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de nov. de 2007.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS
Hato Rey, Puerto Rico

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo al 13 de noviembre de 2009 se crea la clase de **Supervisor(a) de Mantenimiento y Conservación de Planta Física** Número 20231, asignada a la Escala de Retribución Número 4, con una escala de sueldos de $1,519 a $2,279 de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial vigente.

Recomendado por:

Damaris I. Miranda Maisonave
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que envuelve la coordinación de actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de facilidades físicas de una agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con la supervisión y coordinación de un grupo de trabajadores en actividades de limpieza y mantenimiento de las estructuras y facilidades físicas de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa del Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y reglas establecidas. Supervisa a un grupo de empleados unionados. El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente de exposición moderada a riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias de su oficio. El trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) e inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores de limpieza, conservación y mantenimiento dentro y fuera de la planta física.

Supervisa y evalúa las tareas de limpieza en la planta física que realiza un grupo de trabajadores bajo su responsabilidad.

Elabora un plan de trabajo semanal de limpieza y vela por que el mismo se cumpla a cabalidad.

Asigna encomiendas de acuerdo con las prioridades del servicio.

Instruye a los empleados bajo su dirección sobre las tareas y métodos de limpieza a seguir y respecto al equipo y productos especiales a utilizar.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo.

Vela por el buen uso y cuidado del equipo y materiales útiles de limpieza.

Hace inspecciones regulares de la planta física y vela por el buen funcionamiento del aire acondicionado, luces, equipo de oficina y otros.

Mantiene un inventario de los materiales y el equipo de limpieza de su área de trabajo y hace requisiciones de compra, cuando sea necesario.

Rinde informes sobre las necesidades de reparaciones de la planta física y somete recomendaciones al respecto.

Lleva a cabo tareas menores de mantenimiento en las áreas de carpintería, albañilería, electricidad y plomería.

Revisa y firma las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo y evalúa el trabajo realizado por ellos.

Recomienda acciones remediativas y disciplinarias de conformidad a la reglamentación aplicable.

Atiende situaciones de emergencia que puedan suscitarse en la planta física, en o fuera de horas laborables.

Por delegación, actúa como mensajero y chofer en gestiones oficiales.

Colabora con su supervisor en tareas administrativas o de servicios auxiliares en la Agencia, según requerido.

Coordina y verifica que se cumpla con las normas y la reglamentación aplicable a las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene registros relacionados con su área de trabajo y prepara los informes pertinentes al trabajo que realiza.

Mantiene relaciones laborales efectivas en su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con los asuntos inherentes a sus labores.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de supervisión.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen su trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes claros, precisos y exactos relacionados con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Capacidad física para mantenerse de pie por períodos de tres (3) a cuatro (4) horas diarias y para levantar, cargar y empujar objetos que oscilan entre veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de peso.

Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en el área administrativa, preferiblemente en el mantenimiento y conservación de estructuras y facilidades físicas; uno (1) de éstos en supervisión de personal. Conocimiento en las áreas de carpintería, albañilería, electricidad y plomería.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
4	$1,519	$2,279

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 13 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de noviembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de labor técnica relacionada con la administración de recursos humanos y las relaciones laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad propio de una de las áreas técnicas del Programa de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que se desarrolla en la Administración de Terrenos. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le adiestra sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas, administración del convenio colectivo y los procedimientos que aplican a su labor; y le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas del trabajo. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita en su área de competencia y adquiere dominio de sus deberes y responsabilidades. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa durante el proceso y a su terminación para verificar corrección técnica y conformidad con las instrucciones impartidas y con las leyes y la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios y análisis de diferentes acciones de personal y relaciones laborales; casos que se presentan en una de las unidades de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en las cuales se realizan tareas técnicas y profesionales, tales como: de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Colabora en la actualización periódica de descripciones de puesto.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las diferentes transacciones de personal que se desarrollan en la Administración y aplica las mismas a las actividades de trabajo que realiza.

Interviene, tramita y procesa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se efectúan en la Administración, a los efectos de asegurar la corrección de éstas y su armonía con las leyes, reglamentos, convenio colectivo, normas y procedimientos aplicables.

Prepara y completa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se generan en la Administración.

Colabora en el proceso de clasificación y reclasificación de puestos, autorizaciones de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Participa en estudios relacionados con la revisión y evaluación de resumés, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y el establecimiento de registros de elegibles.

Colabora en diferentes actividades relacionadas con el establecimiento y coordinación de programas de adiestramiento y capacitación para el personal de la Administración.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora con la orientación a los empleados sobre beneficios marginales, tales como: planes médicos, servicios y beneficios de la Administración de Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del ELA, Fondo del Seguro del Estado, SINOT, EEO y otros siguiendo las normas y procedimientos aplicables.

Colabora con la evaluación de solicitudes de licencia con o sin sueldo para estudiar, pagos de matrículas, adiestramientos, becas u otros beneficios aplicando leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

Colabora en el recibo, análisis y trámite de solicitudes de préstamos u otros beneficios marginales.

Participa en la realización de inventarios sobre necesidades de adiestramiento y la elaboración del Plan Anual de Adiestramiento, cómputos y otras actividades relacionadas dentro de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Colabora en la preparación y mantenimiento de tarjetas, listas, registros, informes valorativos o estadísticos y convencionales relacionados con su área de competencia.

Colabora en el control y seguimiento a licencias concedidas, autorizaciones especiales y vencimiento de periodos probatorios o condiciones periódicas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Sector Público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales y aplicar correctamente las disposiciones particulares que correspondan.

Habilidad para organizar información y presentar informes sencillos y otras comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

Habilidad para interpretar convenios colectivos, para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional dentro del campo de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
5	$1,490	$2,235

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de labor técnica relacionada con la administración de recursos humanos y las relaciones laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad propio de una de las áreas técnicas del Programa de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que se desarrolla en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance del puesto y específicas en casos de considerable dificultad que requieren una evaluación técnica de mayor amplitud. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia; a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Servicio Público en Puerto Rico, y a las instrucciones impartidas. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante el desempeño

de su trabajo. Su labor se revisa a la terminación de cada encomienda, mediante reuniones e informes que rinde, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, convenio colectivo, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis técnicos de diferentes acciones y casos que se presentan en una de las unidades de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, relacionados con la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Efectúa estudios y análisis relacionados con la clasificación de los puestos existentes, autorizaciones de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Realiza estudios y análisis pertinentes a la revisión y evaluación de resumés, solicitudes de examen, elaboración de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y el establecimiento de registros de elegibles.

Analiza e interpreta disposiciones de leyes, reglamentos, órdenes administrativas y del convenio colectivo vigente para determinar propiedad y corrección de las acciones de personal que se pretenden efectuar.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de la Agencia sobre aspectos relacionados con la administración de recursos humanos y la administración del convenio colectivo vigente.

Realiza estudios y análisis de casos de complejidad y dificultad relacionados con planteamientos técnicos que someten los empleados al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; redacta y rinde los informes técnicos necesarios con sus recomendaciones sobre el particular.

Orienta al personal de la Administración sobres sus deberes y responsabilidades y sobre sus derechos incluyendo todo tipo de beneficio marginal.

Lleva y mantiene actualizados registros sobre múltiples aspectos relacionados con su área de competencia.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes técnicos de complejidad, relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras acciones relacionadas con las relaciones laborales y la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen las Relaciones Laborales y la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como hacer señalamientos y recomendaciones efectivas sobre los mismos.

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

Habilidad para interpretar convenios colectivos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similares a los de un Técnico de Recursos Humanos I, en el servicio de carrera de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
6	$1,638	$2,457

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de febrero de 1997.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

REVISIÓN Y ENMIENDA DE CLASE
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III

Efectivo el 30 de noviembre de 1998 se revisa y enmienda la clase de Técnico de Recursos Humanos III en los siguientes aspectos: Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo y Ejemplos de Trabajo. Todo lo demás se queda tal y como estaba originalmente.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 22 de junio de 2001, se enmienda la clase de (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas # 10146 del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial vigente, para ser reasignada en la Escala Retributiva Número 11 - $2,639-$3,959.

Recomendado por:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la ejecución de labor técnica variada relacionada con la administración de recursos humanos y las relaciones laborales y ofrecer orientación a los empleados y funcionarios de la Agencia sobre los beneficios complementarios a los que son acreedores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con las áreas técnicas que administra la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y los diferentes beneficios marginales de los empleados y demás servicios que ofrece la Administración de Terrenos. En este nivel de la serie, el(la) empleado(a) puede colaborar con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades operacionales que se desarrollan en la Oficina, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, relaciones de personal y beneficios marginales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto y sus expectativas sobre el particular. Las instrucciones se tornan específicas cuando surgen eventos o casos especiales o de gran responsabilidad e impacto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia; a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la Administración de Recursos Humanos y las

Relaciones Laborales en el Servicio Público en Puerto Rico y a las instrucciones que le han sido impartidas. El(La) empleado ejerce su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis de situaciones y casos de considerable complejidad y dificultad relacionados con alguna de las áreas técnicas de la administración de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y adiestramiento.

Efectúa estudios y análisis relacionados con la clasificación de puestos, autorizaciones de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Estudia y analiza disposiciones de leyes, reglamentos, órdenes administrativas y del convenio colectivo vigente; las interpreta y aplica de forma propia y legal a los casos que le son referidos; redacta y somete el informe de rigor con sus recomendaciones.

Realiza estudios y análisis pertinentes a la revisión y evaluación de resumés, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, elaboración de normas de reclutamiento, administración de pruebas, establecimiento de registros de elegibles, la confección de planes de cesantías y planes de evaluación.

Colabora con el(la) supervisor(a) en la confección de la petición presupuestaria de la oficina.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de la Administración sobre aspectos relacionados con la administración de recursos humanos y con la administración del convenio colectivo vigente,

Realiza estudios y análisis de casos de considerable dificultad relacionados a las querellas que someten los Oficiales de la Unión a la Junta de Relaciones del Trabajo o a querellas a nivel administrativo; prepara y somete al (a la) supervisor(a) los informes técnicos necesarios.

Realiza estudios y análisis de casos relacionados con las áreas técnicas de recursos humanos que someten los empleados al (a la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; redacta y rinde los informes técnicos necesarios con sus recomendaciones sobre el particular.

Analiza y aplica las disposiciones de leyes, del convenio vigente, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas aplicables a los diferentes beneficios marginales y procede con la preparación de los documentos atinentes tanto para los empleados unionados como para los gerenciales.

Ejerce como el(la) Coordinador(a) Para los Asuntos de Retiro y se mantiene informado de los diferentes requisitos, procedimientos y normas que regulan los beneficios del Sistema.

Recopila los planes de vacaciones de cada unidad administrativa y prepara un plan global para el año natural.

Mantiene registros de las licencias acumuladas y disfrute de cada empleado y funcionario.

Lleva registro y controles de varias actividades, entre otras, pagos de matrícula, horarios especiales, ACAA, SINOT y permisos de estudios.

Lleva y mantiene actualizados registros sobre múltiples aspectos relacionados con su área de competencia.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes técnicos de complejidad, relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras acciones relacionadas con las relaciones laborales y la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Terrenos.

Algún conocimiento sobre la Ley de Relaciones del Trabajo y sobre la interpretación y administración de convenios colectivos.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen las relaciones laborales y la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos y las relaciones laborales, así como hacer señalamientos y recomendaciones efectivos sobre los mismos.

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

Habilidad para interpretar y administrar convenios colectivos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza, complejidad y dificultad similares a los de un puesto de Técnico en Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
7	$1,802	$2,703

Clase revisada y enmendada el 30 de noviembre de 1998.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo