

ADMINISTRACION DE TERRENOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Viquez

PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN

PUESTOS UNIONADOS

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
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS**

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE
- II. INTRODUCCION
- III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - PUESTOS UNIONADOS
 - 1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para los Puestos Unionados
 - 2. Glosario de Términos Aplicables para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos
- IV. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION - PUESTOS UNIONADOS
- V. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO - PUESTOS UNIONADOS
- VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA LOS PUESTOS UNIONADOS

CONTENIDO

- VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION
- VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION - PUESTOS UNIONADOS
- IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES - PUESTOS UNIONADOS
- X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS - PUESTOS UNIONADOS
- XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA LOS PUESTOS UNIONADOS DE LA ADMINISTRACION DE TERRENOS
 - 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación para los Puestos Unionados
 - 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
 - 5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Terrenos para los Puestos Unionados
 - 6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético

II. INTRODUCCION

La Administración de Terrenos de Puerto Rico se creó en virtud de la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962. Para esa época, la Administración formó parte del servicio exento según se concebía en la derogada Ley Núm. 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 Núm. 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 en virtud de la misma y a tenor con lo dispuesto por la Ley Núm. 5.

Mas tarde, el 7 de septiembre de 1989, la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, determinó que la Administración de Terrenos es un patrono y como tal tenía que adoptar un sistema de negociación colectiva con los empleados integrantes de la unidad apropiada a través del representante oficial de éstos. En este caso, la Unión Independiente de Empleados de la Administración de Terrenos (U.I.E.A.T.).

Todo indica, que en el transcurso del estudio correspondiente que efectuó la Junta de Relaciones del Trabajo, la Administración estaba en proceso de adoptar planes de clasificación y de retribución para todos sus puestos. Éstos se adoptaron en mayo de 1990.

El 9 de agosto de 1995, la Administración de Terrenos y la U.I.E.A.T. firmaron un Convenio Colectivo y en virtud del Artículo 21 de éste, la Administración concedió aumentos de sueldos a los empleados unionados de la forma siguiente:

- \$75 mensuales a partir del 1ro. de abril de 1994 hasta el 31 de marzo de 1995.
- \$75 mensuales a partir del 1ro. de abril de 1995 hasta el 31 de marzo de 1996.
- \$80 mensuales a partir del 1ro. de abril de 1996 hasta el 31 de marzo de 1997.

Además, la Administración concedió una bonificación global de \$900.00 a los empleados unionados que habían trabajado durante el período comprendido de 1ro. de abril de 1993 y el 31 de marzo de 1994.

A mediados de octubre de 1995 se contrató a Cappas & 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 sector Unionado de la Administración de Terrenos.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - PUESTOS UNIONADOS

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 recluten en puestos de la clase. Debe indicar además, el período probatorio establecido para los puestos que la componen.

Cada clase consiste de un grupo de puestos¹ cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que 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. Como indicamos anteriormente, ésta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo². 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 los Puestos Unionados 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

-
- 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, Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Oficial Comprador y Oficial de Nóminas.
 - 2 Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

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 resulte un 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 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 (la) Director(a) Ejecutivo(a), como autoridad nominadora, y el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continuas. 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. 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 de reclutamiento y selección fundamentado en el mérito, 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 adoptado³. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

3 En estos casos procede observar lo dispuesto sobre el particular, en el Convenio Colectivo vigente.

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, las actividades de trabajo, 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, la Administración de Terrenos. En ésta se indica el título original que tenía cada puesto, 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 incluya el número de cada puesto y que se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases

Estos 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. También debe indicar la duración del período probatorio correspondiente en el caso del Servicio de Carrera.⁴

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

4 Lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente respecto a los períodos probatorios, prevalece.

de las necesidades de adiestramiento de los empleados y 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.⁵

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.

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

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.

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, 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 de forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.'
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 satisfactorio de los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente para ocupar un puesto 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.

g) Período Probatorio

Bajo este renglón se indica el lapso de tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Durante el mismo, al empleado se le debe hacer evaluaciones preliminares de sus ejecutorias y una final.⁶ Constituye en realidad una prueba práctica que debe aprobar el empleado antes de advenir a empleado regular (permanente). En este caso, el Convenio Colectivo vigente dispone que el periodo probatorio será de tres (3) meses, excepto para las clases de Contador I y II, Especialista en Valoración I y II, Ingenieros I, II, III y IV y el Técnico de Presupuesto cuyos periodos probatorios serán de seis (6) meses.⁷

6 Para información adicional, debe consultar el Artículo 10, Sección 6 del Convenio Colectivo vigente.

7 Según lo estipulado en el Artículo 10, Sección 5 del Convenio Colectivo vigente.

El período probatorio **deberá abarcar un ciclo completo del trabajo** que entraña cada clase de puestos. Por consiguiente, deberá **guardar una relación lógica con la naturaleza y los niveles de responsabilidad y complejidad** inherentes a los puestos que describe la clase.

El período probatorio sólo aplica a los empleados unionados y a los gerenciales de carrera, porque éste entraña el concepto de inamovilidad o permanencia. A esta condición advienen los empleados de carrera que han cumplido a cabalidad con lo dispuesto en el Artículo 10, Sección 5 del Convenio Colectivo vigente pactado entre la Unión Independiente de los Empleados y la Administración de Terrenos.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación 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 y con los deberes y responsabilidades verdaderos 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, no es fiable; sería como un vehículo sin timón ni controles. Además, sería fuente propicia para controversias y litigios.

Este Manual (Manual de Especificaciones de Clases), sólo contiene las normas y los conceptos particulares mínimos necesarios para la implantación del plan elaborado para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos. La reglamentación necesaria para la continua administración y actualización del plan debe estar contenida en otro documento.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION - PUESTOS UNIONADOS.

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación para los Puestos Unionados puede resumirse de la siguiente manera:

Celebramos, junto a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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 por ciento (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.

Con la colaboración de la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y otros funcionarios aclaramos dudas, corroboramos y ampliamos la información recibida en los cuestionarios 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 el flujo de trabajo en la Administración de Terrenos, lo cual nos permitió identificar líneas de supervisión, de coordinación y la interrelación entre los diferentes puestos independientemente del sector al que pertenecen.

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. De esta manera, agrupamos todos los cuestionarios cuyo contenido respecto a deberes y responsabilidades esenciales eran sustancialmente similares formando las 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 para los Puestos Unionados.

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 los Puestos Unionados de esta Administración consta de treinta y siete (37) clases de puestos, tres (3) servicios y cuatro (4) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDOS - PUESTOS UNIONADOS

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para los Puestos Unionados, utilizamos como punto de partida, un salario de \$4.75 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de \$772.00, sobre la base de una jornada de trabajo de 37.5 horas semanales.⁸

Con el propósito de ofrecer alternativas a la dirección de la Administración de Terrenos, elaboramos tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (unionados, gerenciales y confianza). Acompañamos cada una de éstas, con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en ésta el efecto presupuestario individual de cada caso, de implantarse las mismas. Luego de algunas reuniones y consultas, la dirección de la Administración nos comunicó la decisión de adoptar como política retributiva, un sueldo base (mínimo), para la primera escala salarial de la estructura, la cuantía de setecientos setenta y dos dólares (\$772) mensuales. A tenor con esta decisión, incluimos la presente estructura salarial, como parte del Plan de Retribución para los Puestos Unionados. El sueldo mínimo de setecientos setenta y dos dólares (\$772.00) corresponde a un salario de cuatro dólares con setenta y cinco centavos (\$4.75) por hora de trabajo. Este sueldo mínimo, al igual que todos los demás tipos de las diferentes escalas, representan sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o

⁸ Este sueldo base entró en vigor el 1ro. de abril de 1996, en virtud de lo negociado entre las partes e incorporado en el Convenio Colectivo vigente.

mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en ochocientos veintitrés dólares (\$823.00) mensuales.

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación.

La estructura salarial seleccionada para los puestos unionados, consta de dieciocho (18) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo⁹. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Todas las dieciocho-(18) ¹⁰escalas tienen una amplitud de cincuenta y cinco por ciento (55%); o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es cincuenta y cinco por ciento (55%)¹¹ mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como "**pasos**" es de cinco punto sesenta y tres por ciento (5.63%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o "**paso**" representa un aumento sobre el que le antecede de cinco punto sesenta y tres por ciento (5.63%). Aunque el factor de incremento horizontal es constante (5.63%) en términos

9 . Esta estructura salarial fue enmendada y aceptada por ambas partes, o sea, la Unión Independiente de Empleados de la Administración de Terrenos y la Gerencia. La nueva estructura adoptada se compone de 19 escalas de sueldos; cada una tiene un tipo mínimo, 14 tipos intermedios y un tipo máximo, la cual también se aneja como parte de este documento.

10 Véase nota al calce número 9.

11 Hay mínimas variaciones de algunas centésimas del uno por ciento entre algunas. Estas son producto del "redondeo" de la máquina utilizada.

porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. 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, un empleado que ocupa un puesto de Conserje (asignado a la escala número 1) con un sueldo de setecientos setenta y dos dólares (\$772) mensuales, recibe un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 1), su nuevo salario será de ochocientos quince dólares (\$815), correspondiente al primer tipo de la escala. Esta acción envuelve un aumento de cuarenta y tres dólares (\$43.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo Conserje (escala número 1), fuera de mil catorce dólares (\$1,014.00) en la misma escala (escala número 1), su nuevo sueldo sería de mil setenta y un dólar (\$1,071) mensuales, lo que significa un incremento de cincuenta y siete dólares (\$57.00). 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 novena escala (1-9) el incremento es de seis punto tres por ciento (6.3%).

De la escala número diez (10) a la número trece (13), el incremento entre los mínimos es de siete por ciento (7%).

De la escala número catorce (14) a la dieciocho (18), el incremento entre los mínimos es de siete punto cinco por ciento (7.5%).

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA LOS PUESTOS UNIONADOS.

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

1. Luego de que la dirección de la Administración de Terrenos adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos éste último entre el tipo mínimo. El resultado (cociente) representa la amplitud de la escala. En este caso es de 55%. Esta amplitud se aplicó a las dieciocho (18) escalas restantes.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[8]{}$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{\quad}$) 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.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.¹²
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma:
 - a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en 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 escala.

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

- 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.
- 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.¹³ Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. A éste se le conoce generalmente como "paso" y "pasos" dentro de la escala.

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.

¹³ La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos.

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administración de Terrenos es la misma del Gobierno de Puerto Rico. Esta consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma 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 su capacidad fiscal.

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, puestos unionados.

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 es, 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**.

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 o 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**.¹⁴

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 de Terrenos. 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 las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.

¹⁴ Deseamos enfatizar que el tipo mínimo negociado en el Convenio para el primer grupo (\$772)

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 a la estructura salarial. Sin embargo, entendemos que toda acción dirigida a los efectos queda supeditada a la negociación entre las partes, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

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. Es posible 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.

se mantuvo como base de la estructura salarial.

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. En este caso debe aplicarse lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

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

Durante la elaboración del Plan de Clasificación 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 de este Plan, decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en las especificaciones de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otras frases y términos adicionales que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución elaborados para los tres (3) sectores: puestos unionados, puestos gerenciales de carrera y para los puestos gerenciales de confianza.

Advertimos que habrán de encontrar especificaciones en las que alteramos el orden sintáctico 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 algunas especificaciones habrá 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 Apropriada 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, 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.

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

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.

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

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.

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 disciplina.

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. Como norma, 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 defecto, aplicar el método de escritura rápida y 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, mecanografía, procesamiento de palabras, "Word Perfect" y Lotus 1,2 y 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 de bachillerato o un grado académico 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 sobre aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un funcionario o directivo en determinada unidad organizacional de la agencia. Estos puestos requieren, cuando mínimos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia previa. En muchos casos, 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 manual o física. Estos se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje y Guardián.

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 se 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.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, haber aprobado algún currículo de estudios específico que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Delineante, Auxiliar en Agrimensura.

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,

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 en la Administración.

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 diferentes 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. Son puestos de moderada jerarquía en la Administración. En algunos puestos sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y su labor se evalúa 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 discreción para desarrollar y adoptar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo. Los puestos requieren amplio uso de discernimiento. El ejercicio de la iniciativa y el criterio sólo está limitado por la reglamentación general de la Administración; por la política pública establecida y por las leyes y la reglamentación aplicable.

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. El ejercicio de su criterio sólo está supeditado por los principios y prácticas que regulan la disciplina. Los incumbentes reciben supervisión administrativa.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado, 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 limitado grado de perspicacia, esfuerzo mental y criterio para evaluar,

distinguir y 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, ejercer discernimiento, esfuerzo mental y criterio para evaluar y distinguir entre diferentes alternativas o factores y seleccionar los más apropiados en el desempeño del trabajo. Debe tomar decisiones con mucha frecuencia, pero con sujeción de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a puestos que requieren del incumbente ponderar y seleccionar opciones entre 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. Estos puestos requieren aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior y demandan del incumbente tomar decisiones de impacto con frecuencia.

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, o estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen

todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos resmas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 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 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. Ejemplo: una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan 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 envuelven 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 se 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 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 tienen 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 debe tener el empleado 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 un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites 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 traslape es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslape 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 - PUESTOS UNIONADOS

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 los 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**. 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 y Período Probatorio.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Veamos un ejemplo:

Ejemplo:

Especialista en Valoración I - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza labor de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la tasación de propiedades y terrenos para la venta, compra o expropiación de parte** de la Administración de Terrenos.

Especialista en Valoración II - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con la tasación de propiedades y terrenos para la venta, compra o expropiación** de parte de la Administración de Terrenos.

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 componente 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 (La) Especialista en Valoración I, realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad.¹⁵

El (La) Especialista de Valoración II realiza labores de complejidad y responsabilidad considerable.

¹⁵ Los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases deben aparecer definidas como parte del Plan de Clasificación. Léalos para captar el contenido real de los mismos.

De lo anterior, se colige que el (la) Especialista en Valoración I, realiza el trabajo alguna complejidad y el (la) Especialista en Valoración II, realiza labor de mayor complejidad y dificultad que el nivel anterior. De este modo, 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: Agente Comprador, Guardalmacén, Oficial Auxiliar de Nóminas, 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 clase 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 incluidas 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, médicos, 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 - PUESTOS UNIONADOS

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
- despido
- separación
- 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 acomodados 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 signifique para el patrono, un gran inconveniente o 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 o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarreará 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 LOS PUESTOS UNIONADOS DE LA ADMINISTRACION DE TERRENOS

- 1. Descripción del Índice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación para los Puestos Unionados.**
- 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.**
- 5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Terrenos para los Puestos Unionados.**
- 6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

1. Descripción del Índice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Unionados

Índice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los componentes 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 que existían a la fecha de realizar el estudio de los Puestos Unionados 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. Estos constituyen las divisiones (rangos) que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

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

Estos fueron numerados 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". El mismo 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:

- U-10000 - Servicios Auxiliares y de Oficina
- U-20000 - Servicios Relacionadas con Oficios de Campo
- U-30000 - Servicios de Catastro, Ingeniería y Planificación

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 deben ser representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en la Administración de Terrenos, al momento del estudio. 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, actividades de trabajo 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 los Puestos Unionados adscritos a la Administración de Terrenos, pudimos identificar grupos ocupacionales en sólo dos (2) de los tres (3) servicios. La variación del número de grupos ocupacionales contenidos en éstos obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones al momento del estudio fue más diversificada en algunos de los servicios con relación a otros. Por ejemplo, los **Servicios Relacionados con Oficinas de Campo (U-20000)** no contiene grupo ocupacional. En contraste, los **Servicios Auxiliares y de Oficina (U-10000)**, es el más extenso, con tres (3) grupos ocupacionales.

En el índice esquemático elaborado para los puestos unionados, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando determinado **servicio**, se subdivide en más de un grupo ocupacional, representamos éstos con números ascendentes consecutivos. O sea, al primer **grupo** se le asignará el número uno (1), al segundo el número dos (2), al tercero, el número tres (3), y así sucesivamente.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

U- <u>1</u> 0000	-	Servicios Auxiliares y de Oficina
U-10 <u>1</u> 00	-	Grupo de Oficina en General
U-10 <u>2</u> 00	-	Grupo Secretarial
U-10 <u>3</u> 00	-	Grupo Fiscal y Control Presupuestario

Luego de haber representado al **grupo** con el tercer dígito, representamos la serie, de existir alguna, con el **cuarto** dígito y utilizamos el **cero** en el quinto dígito. De igual modo, cuando existen varias series dentro del mismo grupo, las representamos con números ascendentes consecutivos.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- U-10000 - Servicios Auxiliares y de Oficina
- U-10100 - Grupo de Oficina en General
- U-10140 - Serie de Oficinista de Correspondencia y Archivo

De los anteriores ejemplos, usted podrá observar que el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar las diferentes series de clases bajo el mismo grupo ocupacional o profesional. Observará además, que el quinto dígito se mantiene en **cero (0)**, cuando se representa a la serie como tal. Sin embargo, el quinto dígito cambia también en forma ascendente consecutiva para representar las clases individuales que integra la serie, mientras el cuarto dígito se mantiene inalterado. Este representa la serie y no el nivel de la clase.

VEAMOS:

- U-10000 - Servicios Auxiliares y de Oficina
- U-10200 - Grupo Secretarial
- U-10210 - Serie de Secretaria(o) Administrativa(o)
- U-10211 - Secretaria(o) Administrativa(o) I
- U-10212 - Secretaria(o) Administrativa(o) II

En aquellos casos en que no existe una serie de clases (una familia),

optamos por utilizar el término **actividad** y la acompañamos con el tipo del trabajo que corresponda, según sea el caso.

VEAMOS:

U-10150 - Actividad de Registro

En este caso, el numeral seis (6) constituye el cuarto dígito, mientras que el quinto se mantiene en cero (0). Representamos esta actividad en particular, con el numeral cinco (5), porque el numeral cuatro (4) corresponde a la serie de Oficinista de Correspondencia y Archivo, la cual, precede a la Actividad de Registro. El quinto dígito se mantiene en cero (0). Cuando hay más de una actividad en sucesión, el cuarto dígito, se incrementa en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS:

U-20000 - Servicios Relacionados con Oficinas de Campo

U-20010 - Actividad de Aseo y Conservación de Propiedades

U-20020 - Actividad de Inspección de Propiedades

U-20030 - Actividad de Conducción de Vehículos

Fíjese, que el quinto dígito se mantiene en cero porque no se trata de una serie (familia) integrada por clases individuales con sus respectivos niveles jerárquicos. Sin embargo, el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva debido a que la actividad de trabajo cambia.

La amplitud de un índice esquemático para cualquier plan de clasificación de puestos estará subordinada a la diversidad de la naturaleza y el nivel de los puestos cubiertos por el estudio. Por consiguiente, es

normal que existan diferencias estructurales entre índices esquemáticos elaborados para diferentes organismos. Si ocurriera lo contrario, no serían específicos ni cónsonos con la realidad de los puestos existentes en la organización estudiada. La estructura organizacional de cada gobierno municipal, agencia estatal u otro organismo, no necesariamente debe coincidir con la de otra institución. Este principio aplica al flujo y la diversidad del trabajo en organismos diferentes. Cada ente, tiene su propia estructura con sus correspondientes líneas de mando (líneas jerárquicas) y de coordinación.

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

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONALES Y OCUPACIONES
PUESTOS UNIONADOS

<u>Código del Servicio</u>	<u>Título del Servicio</u>
U-10000	Servicios Auxiliares y de Oficina
U-20000	Servicios Relacionados con Oficios de Campo
U-30000	Servicios de Catastro, Ingeniería y Planificación

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 DE LOS PUESTOS UNIONADOS**

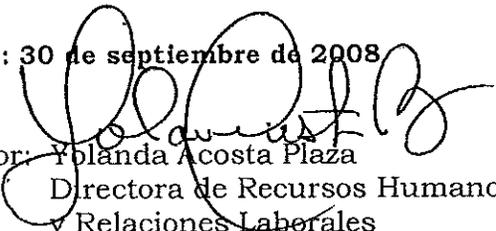
Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
U-10000	Servicios Auxiliares y de Oficina
U-10100	Grupo de Oficina en General
U-10110	Actividad de Mensajería
U-10111	Mensajero(a) Conductor(a)
U-10120	Actividad de Telefonía y Recepción
U-10121	Recepcionista-Telefonista
U-10130	Actividad de Proveeduría
U-10131	Encargado(a) de la Propiedad y del Almacén
U-10140	Serie de Oficinista de Correspondencia y Archivo
U-10141	Oficinista de Correspondencia y Archivo I
U-10142	Oficinista de Correspondencia y Archivo II
U-10150	Actividad de Registro
U-10151	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencia
U-10152	Oficinista de Registro de Datos

U-10200	Grupo Secretarial
U-10210	Serie de Secretaria (o)
	Administrativa (o)
U-10211	Secretaria (o) Administrativa (o) I
U-10212	Secretaria (o) Administrativa (o) II
U-10220	Actividad Secretaria Mixta
U-10221	Secretaria (o) Legal
U-10225	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
U-10230	Actividad de Compras
U-10231	Agente Comprador
U-10300	Grupo Fiscal y Control Presupuestario
U-10310	Serie de Auxiliar en Contabilidad
U-10311	Auxiliar Fiscal
U-10313	Auxiliar en Contabilidad
U-10320	Actividad de Confección de Nóminas
U-10321	Oficial Auxiliar de Nóminas
U-10330	Actividad de Recaudación
U-10331	Recaudador (a)
U-10340	Actividad de Control Presupuestario
U-10341	Técnico de Presupuesto
U-10350	Serie de Contabilidad
U-10351	Contador (a) I
U-10352	Contador (a) II
U-10353	Contador (a) III
U-20000	Servicios Relacionados con Oficinas de
	Campo
U-20010	Serie de Aseo y Conservación de
	Propiedades
U-20011	Trabajador (a) de Conservación
U-20014	Trabajador de Limpieza y
	Mantenimiento

U-20020	Actividad de Inspección de Propiedades
U-20021	Inspector (a) de Propiedades
U-20030	Actividad de Conducción de Vehículos
U-20031	Chofer
U-30000	Servicios de Catastro, Ingeniería y Planificación
U-30100	Grupo de Investigación de Títulos, Catastro, Ingeniería y Planificación
U-30110	Actividad de Investigación
U-30111	Investigador (a) de Títulos
U-30120	Actividad de Catastro
U-30121	Especialista en Valoración
U-30130	Actividad de Programas de Desarrollo
U-30131	Técnico de Programas de Desarrollo
U-30140	Actividad de Mensura
U-30141	Auxiliar en Agrimensura
U-30150	Serie de Dibujo
U-30151	Delineante de Ingeniería I
U-30152	Delineante de Ingeniería II
U-30160	Serie de Ingeniería Civil
U-30161	Ingeniero (a) I
U-30162	Ingeniero (a) II
U-30163	Ingeniero (a) III
U-30164	Ingeniero (a) IV

Actualizado: 30 de septiembre de 2008

Revisado por: 
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

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

**RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES
Y PROFESIONES DE LOS PUESTOS UNIONADOS**

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de
clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para los Puestos
Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
U-10000	Servicios Auxiliares y de Oficina
U-10100	Grupo de Oficina en General
U-10110	Actividad de Mensajería
U-10111	Mensajero(a) Conductor (a)
U-10120	Actividad de Telefonía y Recepción
U-10121	Recepcionista-Telefonista
U-10130	Actividad de Proveeduría
U-10131	Guardalmacén
U-10135	Encargado (a) de la Propiedad y Flota Vehicular
U-10140	Serie de Oficinista de Correspondencia y Archivo
U-10141	Oficinista de Correspondencia y Archivo I
U-10142	Oficinista de Correspondencia y Archivo II
U-10150	Actividad de Registro
U-10151	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencia

U-10200	Grupo Secretarial
U-10210	Serie de Secretaria (o)
	Administrativa (o)
U-10211	Secretaria (o) Administrativa (o) I
U-10212	Secretaria (o) Administrativa (o) II
U-10220	Actividad Secretarial Mixta
U-10221	Secretaria (o) Legal
U-10225	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
U-10230	Actividad de Operación de Equipo de Oficina
U-10231	Operador de Computador
U-10240	Actividad de Compras
U-10241	Agente Comprador
U-10300	Grupo Fiscal y Control Presupuestario
U-10310	Serie de Auxiliar en Contabilidad
U-10311	Auxiliar Fiscal
U-10313	Auxiliar en Contabilidad
U-10320	Actividad de Confección de Nóminas
U-10321	Oficial Auxiliar de Nóminas
U-10330	Actividad de Recaudación
U-10331	Recaudador (a)
U-10340	Actividad de Control Presupuestario
U-10341	Técnico de Presupuesto
U-10350	Serie de Contabilidad
U-10351	Contador (a) I
U-10352	Contador (a) II
U-10353	Contador (a) III

U-20000

	Servicios Relacionados con Oficinas de Campo
U-20010	Actividad de Aseo y Conservación de Propiedades
U-20011	Trabajador (a) de Conservación
U-20014	Conserje
U-20020	Actividad de Inspección de Propiedades
U-20021	Inspector (a) de Propiedades
U-20030	Actividad de Conducción de Vehículos
U-20031	Chofer

U-30000

	Servicios de Catastro, Ingeniería y Planificación
U-30100	Grupo de Investigación de Títulos, Catastro e Ingeniería
U-30110	Actividad de Investigación
U-30111	Investigador (a) de Títulos
U-30120	Serie de Catastro
U-30121	Especialista en Valoración I
U-30122	Especialista en Valoración II
U-30130	Actividad de Diseño
U-30131	Diseñador (a) Urbano
U-30140	Serie de Mensura
U-30141	Auxiliar en Agrimensura I
U-30142	Auxiliar en Agrimensura II
U-30150	Serie de Dibujo
U-30151	Delineante de Ingeniería I
U-30152	Delineante de Ingeniería II

U-30160

U-30161

U-30162

U-30163

U-30164

Serie de Ingeniería Civil

Ingeniero (a) I

Ingeniero (a) II

Ingeniero (a) III

Ingeniero (a) IV

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

ENMIENDA A LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA LOS PUESTOS UNIONADOS 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 Unionado** de la Administración de Terrenos a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución para tener efecto a partir del 1 de abril de 1996, en la forma siguiente:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
U-10231	Agente Comprador	3	10	\$1,858	\$4,226
U-30141	Auxiliar en Agrimensura	3	4	1,278	2,910
U-10313	Auxiliar en Contabilidad	3	11	1,988	4,518
U-10311	Auxiliar Fiscal	3	10	1,858	4,226
U-10351	Contador(a) I	6	12	2,127	4,839
U-10352	Contador(a) II	6	13	2,276	5,175
U-10353	Contador(a) III	6	15	2,631	5,983
U-20031	Chofer	3	3	1,202	2,736
U-30151	Delineante de Ingeniería I	3	8	1,633	3,712
U-30152	Delineante de Ingeniería II	3	9	1,736	3,950
U-10131	Encargado(a) de la Propiedad y del Almacén	3	6	1,445	3,286
U-30121	Especialista en Valoración	6	17	3,040	6,913
U-30161	Ingeniero(a) I	6	16	2,828	6,432
U-30162	Ingeniero(a) II	6	17	3,040	6,913
U-30163	Ingeniero(a) III	6	18	3,268	7,431
U-30164	Ingeniero(a) IV	6	19	3,513	7,990
U-20021	Inspector(a) de Propiedades	3	8	1,633	3,712
U-30111	Investigador(a) de Títulos	3	8	1,633	3,712

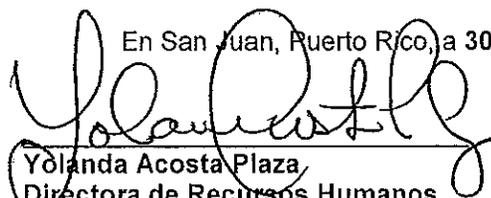
Asignación de las Clases
Puestos Unionados
A Septiembre 2008

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
U-10111	Mensajero(a) Conductor(a)	3	3	\$1,202	\$2,736
U-10321	Oficial Auxiliar de Nóminas	3	11	1,988	4,518
U-10141	Oficinista de Correspondencia y Archivo I	3	3	1,202	2,736
U-10142	Oficinista de Correspondencia y Archivo II	3	4	1,278	2,910
U-10151	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias	3	6	1,445	3,286
U-10152	Oficinista de Registro de Datos	3	4	1,278	2,910
U-10331	Recaudador(a)	3	8	1,633	3,712
U-10121	Recepcionista-Telefonista	3	3	1,202	2,736
U-10211	Secretaria(o) Administrativo(a) I	3	6	1,445	3,286
U-10212	Secretaria(o) Administrativo(a) II	3	8	1,633	3,712
U-10225	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	3	11	1,988	4,518
U-10221	Secretaria(o) Legal	3	10	1,858	4,226
U-10341	Técnico de Presupuesto	6	12	2,127	4,839
U-30131	Técnico de Programas de Desarrollo	3	10	1,858	4,226
U-20011	Trabajador(a) de Conservación	3	2	1,131	2,571
U-20014	Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento	3	2	1,131	2,571

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 pape y contiene treinta y cuatro (34) clases de puestos, el cual ha sido revisado, enmendado y firmado éste último.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2008.


Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales


Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS, A LAS
CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN
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 para los Puestos Unionados 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
U-10241	Agente Comprador	3	10	\$1,347	\$3,063
U-30141	Auxiliar en Agrimensura I	3	2	821	1,870
U-30142	Auxiliar en Agrimensura II	3	4	928	2,112
U-10313	Auxiliar en Contabilidad	3	11	1,441	3,279
U-10311	Auxiliar Fiscal	3	10	1,347	3,063
U-20014	Conserje	3	1	772	1,752
U-10351	Contador(a) I	6	12	1,542	3,508
U-10352	Contador(a) II	6	13	1,650	3,753
U-10353	Contador(a) III	6	15	1,907	4,337
U-20031	Chofer	3	3	873	1,985
U-30151	Delineante de Ingeniería I	3	8	1,184	2,694
U-30152	Delineante de Ingeniería II	3	9	1,259	2,863
U-30131	Diseñador(a) Urbano	3	10	1,347	3,063

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
U-10135	Encargado(a) de la Propiedad y Flota Vehicular	3	5	986	2,241
U-30121	Especialista en Valoración I	6	15	1,907	4,337
U-30122	Especialista en Valoración II	6	17	2,204	5,008
U-10131	Guardalmacén	3	4	928	2,112
U-30161	Ingeniero(a) I	6	16	2,050	4,663
U-30162	Ingeniero(a) II	6	17	2,204	5,008
U-30163	Ingeniero(a) III	6	18	2,369	5,387
U-30164	Ingeniero(a) IV	6	19	2,547	5,790
U-20021	Inspector(a) de Propiedades	3	7	1,114	2,533
U-30111	Investigador(a) de Títulos	3	8	1,184	2,694
U-10111	Mensajero(a) Conductor(a)	3	3	873	1,985
U-10321	Oficial Auxiliar de Nóminas	3	10	1,347	3,063
U-10141	Oficinista de Correspondencia y Archivo I	3	3	873	1,985
U-10142	Oficinista de Correspondencia y Archivo II	3	4	928	2,112
U-10151	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias	3	6	1,048	2,384
U-10231	Operador(a) de Computador	3	8	1,184	2,694
U-10331	Recaudador(a)	3	8	1,184	2,694
U-10121	Recepcionista-Telefonista	3	3	873	1,985
U-10211	Secretaria(o) Administrativa(o) I	3	6	1,048	2,384
U-10212	Secretaria(o) Administrativa(o) II	3	8	1,184	2,694
U-10225	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	3	11	1,441	3,279
U-10221	Secretaria(o) Legal	3	10	1,347	3,063

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
U-10341	Técnico de Presupuesto	6	12	1,542	3,508
U-20011	Trabajador(a) de Conservación	3	2	821	1,870

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 y siete (37) clases de puestos, los primeros 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

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS
13 DE NOVIEMBRE DE 2001**

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

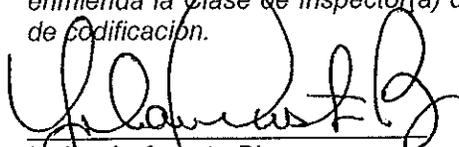
<u>ESCALA NÚMERO</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1	\$1,064.38	\$2,422		
2	1,131	2,571	Trabajador de Conservación Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento	U-20011 U-20014
3	1,202	2,736	Chofer Oficinista de Correspondencia y Archivo I Mensajero(a)-Conductor(a) Recepcionista-Telefonista	U-20031 U-10141 U-10111 U- 10121
4	1,278	2,910	Auxiliar en Agrimensura Oficinista de Correspondencia y Archivo II Oficinista de Registro de Datos	U-30141 U-10142 U-10152
5	1,359	3,091		
6	1,445	3,286	Encargado(a) de la Propiedad y del Almacén Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias Secretario(a) Administrativa I	U-10131 U-10151 U-10211
7	1,536	3,493		
8	1,633	3,712	Delineante de Ingeniería I Inspector(a) de Propiedades Investigador(a) de Títulos Recaudador(a) Secretaria(o) Administrativa(o) II	U-30151 U-20021 U-30111 U-10331 U-10212

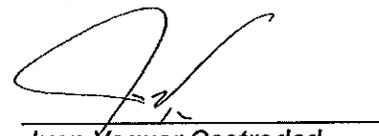
Agrupación de Clases de Puestos
 Por Escalas de Sueldos
 Puestos Unionados
 Al 30 de septiembre de 2008

<u>ESCALA</u> <u>NÚMERO</u>	<u>TIPO</u> <u>MÍNIMO</u>	<u>TIPO</u> <u>MÁXIMO</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE</u> <u>CODIFICACIÓN</u>
9	1,736	3,950	<i>Delineante de Ingeniería II</i>	U-30152
10	1,858	4,226	<i>Agente Comprador</i> <i>Auxiliar Fiscal</i> <i>Secretaria(o) Legal</i> <i>Técnico de Programas de</i> <i>Desarrollo</i>	U-10231 U-10311 U-10221 U-30131
11	1,988	4,518	<i>Auxiliar en Contabilidad</i> <i>Oficial Auxiliar de Nóminas</i> <i>Secretaria(o) Ejecutiva(o)</i>	U-10313 U-10321 U-10225
12	2,127	4,839	<i>Contador(a) I</i> <i>Técnico de Presupuesto</i>	U-10351 U-10341
13	2,276	5,175	<i>Contador(a) II</i>	U-10352
14	2,447	5,567		
15	2,631	5,983	<i>Contador(a) III</i>	U-10353
16	2,828	6,432	<i>Ingeniero(a) I</i>	U-30161
17	3,040	6,913	<i>Especialista en Valoración</i> <i>Ingeniero(a) II</i>	U-30121 U-30162
18	3,268	7,431	<i>Ingeniero(a) III</i>	U-30163
19	3,513	7,990	<i>Ingeniero(a) IV</i>	U-30164

Este documento consta de dos (2) pliegos y contiene treinta y cuatro (34) clases de puestos.

Esta Agrupación de Clases ha sido revisada y enmendada efectivo al 30 de septiembre de 2008, para eliminar las siguientes Clases: Auxiliar de Agrimensura I y II, Conserje, Encargado de la Propiedad y Flota Vehicular, Guardalmacén, Operador de Computador y Diseñador Urbano. Se crean las siguientes Clases: Auxiliar de Agrimensura, Encargado de la Propiedad y del Almacén, Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento, Oficinista de Registro de Datos y Técnico de Programas de Desarrollo. Se enmienda la Clase de Inspector(a) de Propiedades y la Clase de Agente Comprador cambia de número de Codificación.


 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**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS
13 DE NOVIEMBRE DE 2001**

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

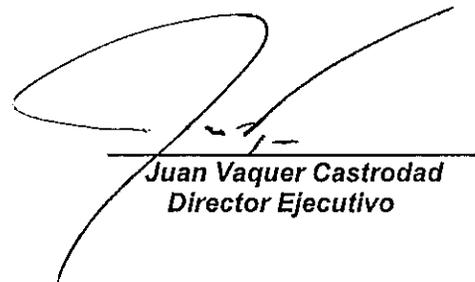
<u>ESCALA NUMERO</u>	<u>TIPO MINIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NUMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1	\$943	\$2,012	Conserje	U-20014
2	996	2,132	Auxiliar en Agrimensura I Trabajador de Conservación	U-30151 U-20011
3	1,052	2,255	Chofer Oficinista de Correspondencia y Archivo I Mensajero(a)-Conductor(a) Recepcionista-Telefonista	U-20031 U-10141 U-10111 U-10121
4	1,112	2,397	Auxiliar en Agrimensura II Guardalmacén Oficinista de Correspondencia y Archivo II	U-30152 U-10131 U-10142
5	1,175	2,538	Encargado(a) de la Propiedad y Flota Vehicular	U-10135
6	1,242	2,690	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias Secretario(a) Administrativa I	U-10161 U-10211
7	1,314	2,852	Inspector(a) de Propiedades	U-20021

<u>ESCALA</u> <u>NUMERO</u>	<u>TIPO</u> <u>MINIMO</u>	<u>TIPO</u> <u>MÁXIMO</u>	<u>TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NUMERO DE</u> <u>CODIFICACIÓN</u>
8	1,390	3,024	<i>Delineante de Ingeniería I</i> <i>Investigador(a) de Títulos</i> <i>Operador(a) de Computador</i> <i>Recaudador(a)</i> <i>Secretaria(o) Administrativa(o) II</i>	<i>U-30161</i> <i>U-30111</i> <i>U-10231</i> <i>U-10331</i> <i>U-10212</i>
9	1,471	3,212	<i>Delineante de Ingeniería II</i>	<i>U-30162</i>
10	1,567	3,428	<i>Agente Comprador</i> <i>Auxiliar Fiscal</i> <i>Diseñador(a) Urbano</i> <i>Secretaria(o) Legal</i>	<i>U-10241</i> <i>U-10311</i> <i>U-30141</i> <i>U-10221</i>
11	1,669	3,660	<i>Auxiliar en Contabilidad</i> <i>Oficial Auxiliar de Nóminas</i> <i>Secretaria(o) Ejecutiva(o)</i>	<i>U-10313</i> <i>U-10321</i> <i>U-10225</i>
12	1,778	3,909	<i>Contador(a) I</i> <i>Técnico de Presupuesto</i>	<i>U-10351</i> <i>U-10341</i>
13	1,895	4,173	<i>Contador(a) II</i>	<i>U-10352</i>
14	2,029	4,479		
15	2,173	4,808	<i>Contador(a) III</i>	<i>U-10353</i>
16	2,328	5,160	<i>Ingeniero(a) I</i>	<i>U-30171</i>
17	2,495	5,540	<i>Especialista en Valoración</i> <i>Ingeniero(a) II</i>	<i>U-30122</i> <i>U-30172</i>
18	2,674	5,946	<i>Ingeniero(a) III</i>	<i>U-30173</i>
19	2,867	6,383	<i>Ingeniero(a) IV</i>	<i>U-30174</i>

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo treinta y seis (36) clases de puestos.

Actualizada el 14 de noviembre de 2001.

14 de noviembre de 2001
fecha



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS
1 DE SEPTIEMBRE DE 1997**

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$837	\$1,096	Conserje	U-20014
2	\$890	\$2,026	Auxiliar en Agrimensura I Trabajador de Conservación	U-30141 U-20011
3	\$946	\$2,149	Chofer Oficinista de Correspondencia y Archivo I Mensajero(a) Conductor(a) Recepcionista-Telefonista	U-20031 U-10141 U-10111 U-10121
4	\$1,006	\$2,291	Auxiliar en Agrimensura II Guardalmacén Oficinista de Correspondencia y Archivo II	U-30142 U-10131 U-10142
5	\$1,069	\$2,432	Encargado de la Propiedad y Flota Vehicular	U-10135
6	\$1,136	\$2,584	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias Secretario(a) Administrativa I	U-10151 U-10211
7	\$1,208	\$2,746	Inspector(a) de Propiedades	U-20021
8	\$1,284	\$2,918	Delineante de Ingeniería I Investigador(a) de Títulos Operador(a) de Computador Recaudador(a) Secretaria(o) Administrativa(o) II	U-30151 U-30111 U-10231 U-10331 U-10212
9	\$1,365	\$3,106	Delineante de Ingeniería II	U-30152
10	\$1,461	\$3,322	Agente Comprador Auxiliar Fiscal Diseñador(a) Urbano Oficial Auxiliar de Nóminas Secretaria(o) Legal	U-10241 U-10311 U-30131 U-10321 U-10221
11	\$1,563	\$3,554	Auxiliar en Contabilidad Secretaria(o) Ejecutiva(o)	U-10313 U-10225
12	\$1,672	\$3,803	Contador(a) I Técnico de Presupuesto	U-10351 U-10341

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
13	\$1,789	\$4,067	Contador(a) II	U-10352
14	\$1,923	\$4,373		
15	\$2,067	\$4,702	Contador(a) III Especialista en Valoración I	U-10353 U-30121
16	\$2,222	\$5,054	Ingeniero(a) I	U-30161
17	\$2,389	\$5,434	Especialista en Valoración II Ingeniero(a) II	U-30122 U-30162
18	\$2,568	\$5,840	Ingeniero(a) III	U-30163
19	\$2,761	\$6,277	Ingeniero(a) IV	U-30164

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina conteniendo treinta y siete (37) clases de puestos, firmado en San Juan, Puerto Rico.

1 de septiembre de 1997
Fecha



José E. Figueroa-González
Director Ejecutivo

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

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA LOS PUESTOS UNIONADOS
1 DE ABRIL DE 1996**

Este conjunto de clases representa la posición jerárquica de las clases contenidas en el Plan de Clasificación para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos conforme a la escala de valores dentro de la estructura jerárquica de ésta.

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
1	\$772	\$1,752	Conserje	U-20014
2	\$821	\$1,870	Auxiliar en Agrimensura I Trabajador de Conservación	U-30141 U-20011
3	\$873	\$1,985	Chofer Oficinista de Correspondencia y Archivo I Mensajero(a) Conductor(a) Recepcionista-Telefonista	U-20031 U-10141 U-10111 U-10121
4	\$928	\$2,112	Auxiliar en Agrimensura II Guardalmacén Oficinista de Correspondencia y Archivo II	U-30142 U-10131 U-10142
5	\$986	\$2,241	Encargado de la Propiedad y Flota Vehicular	U-10135
6	\$1,048	\$2,384	Oficinista de Registro de Asistencia y Licencias Secretario(a) Administrativa I	U-10151 U-10211
7	\$1,114	\$2,533	Inspector(a) de Propiedades	U-20021
8	\$1,184	\$2,694	Delineante de Ingeniería I Investigador(a) de Títulos Operador(a) de Computador Recaudador(a) Secretaria(o) Administrativa(o) II	U-30151 U-30111 U-10231 U-10331 U-10212
9	\$1,259	\$2,863	Delineante de Ingeniería II	U-30152
10	\$1,347	\$3,063	Agente Comprador Auxiliar Fiscal Diseñador(a) Urbano Oficial Auxiliar de Nóminas Secretaria(o) Legal	U-10241 U-10311 U-30131 U-10321 U-10221
11	\$1,441	\$3,279	Auxiliar en Contabilidad Secretaria(o) Ejecutiva(o)	U-10313 U-10225
12	\$1,542	\$3,508	Contador(a) I	U-10351

NUMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
			Técnico de Presupuesto	U-10341
13	\$1,650	\$3,753	Contador(a) II	U-10352
14	\$1,774	\$4,037		
15	\$1,907	\$4,337	Contador(a) III Especialista en Valoración I	U-10353 U-30121
16	\$2,050	\$4,663	Ingeniero(a) I	U-30161
17	\$2,204	\$5,008	Especialista en Valoración II Ingeniero(a) II	U-30122 U-30162
18	\$2,369	\$5,387	Ingeniero(a) III	U-30163
19	\$2,547	\$5,790	Ingeniero(a) IV	U-30164

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina conteniendo treinta y siete (37) clases de puestos, firmado en San Juan, Puerto Rico.

5 de febrero de 1997

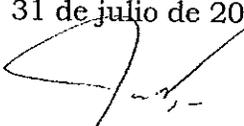
Fecha

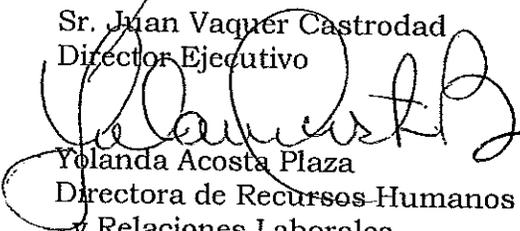


José E. Figueroa-González
Director Ejecutivo

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 Público 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
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
 Hato Rey, Puerto Rico

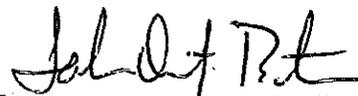
ESTRUCTURA DE SALARIOS PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA PERSONAL UNIONADO AL 24 DE JULIO DE 2008

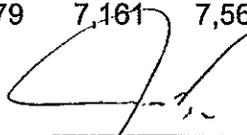
Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1,064.38	1,124	1,187	1,254	1,325	1,400	1,479	1,562	1,650	1,743	1,841	1,945	2,055	2,171	2,292
2	1,131	1,195	1,262	1,333	1,408	1,487	1,571	1,659	1,752	1,851	1,955	2,065	2,181	2,304	2,433
3	1,202	1,270	1,342	1,418	1,498	1,582	1,671	1,765	1,864	1,969	2,080	2,197	2,321	2,452	2,590
4	1,278	1,350	1,426	1,506	1,591	1,681	1,776	1,876	1,982	2,094	2,212	2,337	2,469	2,608	2,753
5	1,359	1,436	1,517	1,602	1,692	1,787	1,888	1,994	2,106	2,225	2,350	2,482	2,622	2,770	2,922
6	1,445	1,526	1,612	1,703	1,799	1,900	2,007	2,120	2,239	2,365	2,498	2,639	2,788	2,945	3,111
7	1,536	1,622	1,713	1,809	1,911	2,019	2,133	2,253	2,380	2,514	2,656	2,806	2,964	3,131	3,307
8	1,633	1,725	1,822	1,925	2,033	2,147	2,268	2,396	2,531	2,673	2,823	2,982	3,150	3,327	3,511
9	1,736	1,834	1,937	2,046	2,161	2,283	2,412	2,548	2,691	2,843	3,003	3,172	3,351	3,540	3,733
10	1,858	1,963	2,074	2,191	2,314	2,444	2,582	2,727	2,881	3,043	3,214	3,395	3,586	3,788	4,000
11	1,988	2,100	2,218	2,343	2,475	2,614	2,761	2,916	3,080	3,253	3,436	3,629	3,833	4,049	4,277
12	2,127	2,247	2,374	2,508	2,649	2,798	2,956	3,122	3,298	3,484	3,680	3,887	4,106	4,337	4,580
13	2,276	2,404	2,539	2,682	2,833	2,992	3,160	3,338	3,526	3,725	3,935	4,157	4,391	4,638	4,890
14	2,447	2,585	2,731	2,885	3,047	3,219	3,400	3,591	3,793	4,007	4,233	4,471	4,723	4,989	5,270
15	2,631	2,779	2,935	3,100	3,275	3,459	3,654	3,860	4,077	4,307	4,549	4,805	5,076	5,362	5,663
16	2,828	2,987	3,155	3,333	3,521	3,719	3,928	4,149	4,383	4,630	4,891	5,166	5,457	5,764	6,088
17	3,040	3,211	3,392	3,583	3,785	3,998	4,223	4,461	4,712	4,977	5,257	5,553	5,866	6,196	6,543
18	3,268	3,452	3,646	3,851	4,068	4,297	4,539	4,795	5,065	5,350	5,651	5,969	6,305	6,660	7,033
19	3,513	3,711	3,920	4,141	4,374	4,620	4,880	5,155	5,445	5,752	6,076	6,418	6,779	7,161	7,563

ANATOMÍA DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

Crecimiento Horizontal : 5.63%

Crecimiento Vertical : 1-9: 6.3%; 10-13: 7%; 14-19: 7.5%


 John Ortiz Betances
 Presidente U.I.E.A.T.


 Juan Vaquer C.
 Director Ejecutivo

Estructura de Salarios, basado en el salario mínimo federal básico (\$1,064.38) efectivo al 24 de julio de 2008

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

ESTRUCTURA DE SALARIOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios (Pasos)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	943	990	1040	1093	1149	1208	1270	1336	1405	1478	1555	1637	1723	1814	1910
2	996	1046	1099	1155	1214	1276	1342	1412	1486	1564	1646	1733	1825	1922	2024
3	1052	1105	1161	1220	1283	1349	1419	1493	1571	1653	1740	1832	1929	2032	2140
4	1112	1169	1229	1293	1359	1430	1505	1584	1667	1755	1848	1946	2050	2159	2275
5	1175	1235	1299	1366	1437	1512	1591	1675	1763	1856	1955	2059	2169	2285	2408
6	1242	1306	1374	1445	1520	1600	1684	1773	1867	1966	2071	2182	2299	2422	2552
7	1314	1382	1454	1530	1610	1695	1784	1878	1978	2083	2194	2312	2436	2567	2706
8	1390	1462	1538	1619	1704	1794	1889	1989	2095	2207	2325	2450	2582	2721	2868
9	1471	1548	1629	1715	1806	1902	2003	2110	2223	2342	2468	2601	2741	2889	3046
10	1567	1649	1736	1828	1925	2027	2135	2249	2370	2497	2632	2774	2924	3083	3251
11	1669	1757	1850	1948	2052	2162	2278	2400	2529	2665	2809	2961	3122	3292	3471
12	1778	1872	1971	2076	2187	2304	2428	2559	2697	2843	2997	3160	3332	3514	3706
13	1895	1996	2102	2214	2333	2458	2590	2730	2878	3034	3199	3373	3557	3751	3956
14	2029	2137	2251	2372	2500	2635	2777	2927	3086	3254	3431	3618	3816	4025	4246
15	2173	2289	2412	2542	2679	2824	2977	3139	3310	3490	3681	3882	4095	4320	4557
16	2328	2453	2585	2725	2872	3028	3193	3367	3551	3745	3950	4166	4395	4636	4891
17	2495	2630	2772	2922	3081	3248	3425	3612	3809	4017	4237	4470	4716	4976	5250
18	2674	2819	2972	3133	3303	3483	3673	3872	4086	4310	4547	4797	5061	5340	5635
19	2867	3022	3186	3359	3542	3735	3939	4155	4383	4624	4878	5147	5431	5731	6048

ANATOMIA DE LA ESTRUCTURA

Enmendado con salario mínimo básico \$943 usando diferencias
 proporcionales a la Estructura de Salarios del 1 de septiembre de 1997
 (Tendrá vigencia a la fecha de la firma del Convenio Colectivo)



John Ortiz Betances
 Presidente U.I.E.A.T.

Juan Vaquero
 Director

**ESTRUCTURA DE SALARIOS SERVICIO DE CARRERA UNIONADO
AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1997**

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios (pasos)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	837	884	934	987	1043	1102	1164	1230	1299	1372	1449	1531	1617	1708	
2	890	940	993	1049	1108	1170	1236	1306	1380	1458	1540	1627	1719	1816	
3	946	999	1055	1114	1177	1243	1313	1387	1465	1547	1634	1726	1823	1926	
4	1006	1063	1123	1186	1253	1324	1399	1478	1561	1649	1742	1840	1944	2053	
5	1069	1129	1193	1260	1331	1406	1485	1569	1657	1750	1849	1953	2063	2179	
6	1136	1200	1268	1339	1414	1494	1578	1667	1761	1860	1965	2076	2193	2316	
7	1208	1276	1348	1424	1504	1589	1678	1772	1872	1977	2088	2206	2330	2461	
8	1284	1356	1432	1513	1598	1688	1783	1883	1989	2101	2219	2342	2476	2615	
9	1365	1442	1523	1609	1700	1796	1897	2004	2117	2236	2362	2495	2635	2783	
10	1461	1543	1630	1722	1819	1921	2029	2143	2264	2391	2526	2668	2818	2977	
11	1563	1651	1744	1842	1946	2056	2172	2294	2423	2559	2703	2855	3016	3186	
12	1672	1766	1865	1970	2081	2198	2322	2453	2591	2737	2891	3054	3226	3408	
13	1789	1890	1996	2108	2227	2352	2484	2624	2772	2928	3093	3267	3451	3645	
14	1923	2031	2145	2266	2394	2529	2671	2821	2980	3148	3325	3512	3710	3919	
15	2067	2183	2306	2436	2573	2718	2871	3033	3204	3384	3575	3776	3989	4214	
16	2222	2347	2479	2619	2766	2922	3087	3261	3445	3639	3844	4060	4289	4530	
17	2389	2524	2666	2816	2975	3142	3319	3506	3703	3911	4131	4364	4610	4870	
18	2568	2713	2866	3027	3197	3377	3567	3768	3980	4204	4441	4691	4955	5234	
19	2761	2916	3080	3253	3436	3629	3833	4049	4277	4518	4772	5041	5325	5625	

ANATOMIA DE LA ESTRUCTURA

Crecimiento Horizontal: 5.63%

Crecimiento Vertical: 1-9: 6.3%; 10-13: 7%; 14-19: 7.5%

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 UNIONADO
 A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 1996

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios (Pasos)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	772	815	861	909	960	1014	1071	1131	1195	1262	1333	1408	1487	1571	1
2	821	867	916	968	1023	1081	1142	1206	1274	1346	1422	1502	1587	1676	1
3	873	922	974	1029	1087	1148	1213	1281	1353	1429	1509	1594	1684	1779	1
4	928	980	1035	1093	1155	1220	1289	1362	1439	1520	1606	1696	1791	1892	1
5	986	1042	1101	1163	1228	1297	1370	1447	1528	1614	1705	1801	1902	2009	2
6	1048	1107	1169	1235	1305	1378	1456	1538	1625	1716	1813	1915	2023	2137	2
7	1114	1177	1243	1313	1387	1465	1547	1634	1726	1823	1926	2034	2149	2270	2
8	1184	1251	1321	1395	1474	1557	1645	1738	1836	1939	2048	2163	2285	2414	2
9	1259	1330	1405	1484	1568	1656	1749	1847	1951	2061	2177	2300	2429	2566	2
10	1347	1423	1503	1588	1677	1771	1871	1976	2087	2205	2329	2460	2599	2745	2
11	1441	1522	1608	1699	1795	1896	2003	2116	2235	2361	2494	2634	2782	2939	3
12	1542	1629	1721	1818	1920	2028	2142	2263	2390	2525	2667	2817	2976	3144	3
13	1650	1743	1841	1945	2055	2171	2293	2422	2558	2702	2854	3015	3185	3364	3

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

14	1774	1874	1980	2091	2209	2333	2464	2603	2750	2905	3069	3242	3425	3618	3
15	1907	2014	2127	2247	2374	2508	2649	2798	2956	3122	3298	3484	3680	3887	4
16	2050	2165	2287	2416	2552	2696	2848	3008	3177	3356	3545	3745	3956	4179	4
17	2204	2328	2459	2597	2743	2897	3060	3232	3414	3606	3809	4023	4249	4488	4
18	2369	2502	2643	2792	2949	3115	3290	3475	3671	3878	4096	4327	4571	4828	5
19	2547	2690	2841	3001	3170	3348	3536	3735	3945	4167	4402	4650	4912	5189	5

5 de febrero de 1997

Fecha



José E. Figueroa González
 Director Ejecutivo

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.

Implantación del Plan de Reestructuración
y Reorganización aprobado por la Junta de
Gobierno el 6 de noviembre de 2006

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.

Implantación del Plan de Reestructuración
y Reorganización aprobado por la Junta de
Gobierno el 6 de noviembre de 2006

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

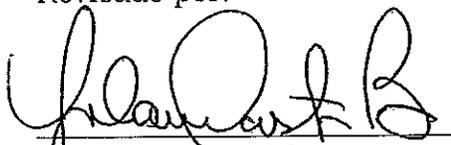
-Cambio en la Codificación de la Clase

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

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

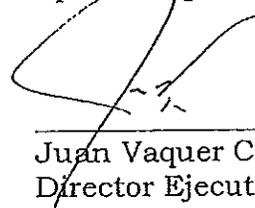
Agente Comprador – nueva codificación U-10231

Revisado por:



Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:



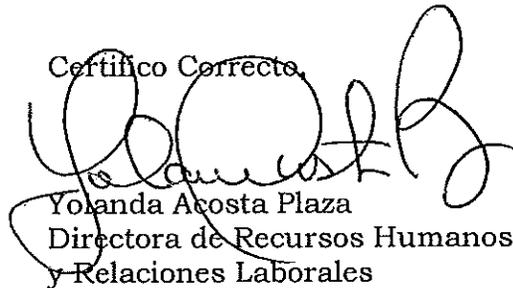
Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

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

C E R T I F I C A C I Ó N

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

AGENTE COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la ejecución de un ciclo de tareas relacionadas con la compra de suministros, materiales y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en hacer gestiones de compra con suplidores y tramitar los documentos necesarios para la compra de suministros, materiales, equipo y servicios no personales para las dependencias de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Oficial de Compras, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en casos particulares o nuevos. Ejerce criterio y juicio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las disposiciones de las leyes, los reglamentos aplicables y a los procedimientos y normas establecidas. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado (a) realiza varias salidas fuera de su estación de trabajo. El (La) Oficial de Compras le revisa y evalúa su labor periódicamente, mediante informes que somete y durante reuniones de trabajo, para verificar propiedad, legalidad y conformidad con la reglamentación vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los representantes de ventas que visitan su oficina o llaman por teléfono, por delegación de su supervisor inmediato.

Solicita cotizaciones a los suplidores mediante comunicación telefónica, vía facsímil y personales, con el propósito de recomendar los licitadores más bajos o más convenientes para la Agencia.

Se reúne con los proveedores y vendedores para tratar asuntos oficiales relacionados con sus deberes y responsabilidades.

Gestiona la compra de suministros, equipo, materiales y servicios no personales solicitados por las distintas oficinas de la Agencia, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.

Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de suplidores.

Hace cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Prepara y tramita órdenes de compra de equipo y material según las especificaciones y necesidades de la Agencia, así como la calidad, procedencia, costo y disponibilidad de la mercancía.

Prepara especificaciones para la compra de artículos según solicitados por las diferentes dependencias.

Gestiona los servicios no personales, tales como: solicitudes de teléfono y tarjetas telefónicas.

Establece y mantiene registros relacionados con sus encomiendas de trabajo.

Mantiene actualizado el archivo donde guarda los documentos relacionados con las compras efectuadas.

Rinde informes escritos mensuales sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen el proceso de compra del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la compra de suministros, materiales y equipo en el Gobierno Estatal.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las fuentes de suministros y tendencias de precios y el mercado.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con propiedad y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compras.

Habilidad para determinar la calidad de los materiales y suministros de uso común en las oficinas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro de abril de 1996.

En San Juan, a 5 de febrero de 1997.



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

AUXILIAR EN AGRIMENSURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la mensura de terreno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas relacionadas con la mensura de los terrenos propiedad de la Administración de Terrenos u otros que se encuentren bajo negociación por el Gobierno del Estado Libre Asociado. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Agrimensor(a) Supervisor(a), quien le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas, procedimientos y prácticas aceptados en el oficio. Durante el desempeño de su labor, el (la) empleado(a) debe realizar salidas fuera de su estación de trabajo en forma regular y utiliza herramientas tales como machetes, las cuales pueden exponerlo a algunos riesgos. Además, el trabajo conlleva alto grado de esfuerzo físico. Trabaja al aire libre, lo cual puede exponerlo a las inclemencias del tiempo. En ocasiones, debe pernoctar en el área de trabajo. Su labor se revisa durante la ejecución de las tareas y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y prácticas aplicables, así como con las

instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios e investigaciones de campo, relacionados con la mensura de los terrenos propiedad de la Agencia.

Abre brechas y caminos para facilitar el acceso del personal y equipo de mensura en los terrenos que le sean asignados.

Ejerce como instrumentalista mediante el manejo del teodolito (tránsito), para leer las distancias y anotar las observaciones pertinentes.

Participa en la búsqueda de los límites y colindancias de los terrenos a mensurarse.

Tiende líneas y mide los grados.

Ayuda a trazar cortes transversales, perfiles y mapas topográficos.

Utiliza el equipo de mensura para tomar datos necesarios sobre estructuras, vías de comunicación, ríos, lagos, quebradas, postes y torres de electricidad y otros detalles que permitan levantar los planos de mensura y topográficos del área, con exactitud.

Limpia y mantiene el equipo de agrimensura.

Observa las medidas de seguridad relacionadas con la ejecución de sus labores.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la mensura de terrenos.

Conocimiento del uso de los instrumentos propios de la mensura.

Conocimiento sobre la geometría y trigonometría.

Habilidad para leer e interpretar planos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de agrimensura.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado con cursos de geometría y trigonometría.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y conservación de propiedades.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA ALEY ADA

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinte (20) a cuarenta y cinco (45) libras.

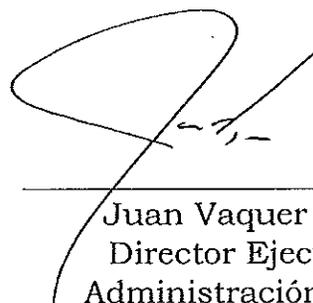
Fortaleza física para mantenerse de pie o caminar por periodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 los Puestos Unionados 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

AUXILIAR EN CONTABILIDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad y analizar diferentes récords y otros documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el efectuar diversas tareas auxiliares de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos de la Administración de Terrenos, así como en el análisis, estudio y preintervención de diferentes libros documentos, récords y registros relacionados con las diferentes actividades y transacciones fiscales que se desarrollan en dicha Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y las prácticas, técnicas y métodos aceptados en su campo de competencia. 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 labor. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Contabiliza todos los recaudos e ingresos que recibe la Agencia, mediante la preparación diaria del comprobante de jornal.

Redacta y contabiliza, al finalizar el mes, todos los ajustes relacionados con arrendatarios de la Agencia, tales como: registro de rentas, intereses por cobrar, contribuciones sobre la propiedad, pólizas de responsabilidad pública, cancelaciones de contratos, transferencias de pagos y fianzas.

Prepara y redacta mensualmente las facturas de otras cuentas por cobrar y de contribuciones sobre la propiedad de los arrendatarios.

Prepara, redacta y contabiliza las facturas de los arrendatarios con contratos de rentas vencidas y el comprobante de jornal correspondiente.

Prepara y redacta cartas, memorandos e informes requeridos relacionados con las cuentas de los arrendatarios de la Agencia.

Prepara mensualmente las facturas computadorizadas a ser enviadas a los arrendatarios, computa los intereses a cobrar, certifica las mismas y las tramita al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas para su aprobación.

Prepara y mantiene informes para las auditorías realizadas por los auditores externos de la Agencia, tales como: "Deferred Revenue", "Accounts Receivable General Ledger Transaction", "Accounts Receivable Cash Posting Journal", "Customer Transaction" y otros.

Prepara certificaciones de deudas de los arrendatarios requeridas por la Oficina de Servicios Legales, otras unidades administrativas de la Agencia y personas interesadas.

Da seguimiento a los casos de cuentas de arrendamientos morosas mediante llamadas telefónicas, cartas en secuencia, hasta referirlos a la División Legal.

Comparece al Tribunal, en representación del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en los casos litigados contra los arrendatarios de la Agencia cuando es requerido por la Oficina de Servicios Legales.

Abre expedientes de los arrendatarios nuevos.

Cancela contratos según requerido por escrito y solicita el cheque de reembolso de fianza, cuando corresponde.

Revisa los recibos oficiales y depósitos bancarios preparados por el (la) Recaudador(a), antes de preparar el comprobante de jornal.

Entra la información de todos los comprobantes de jornal del mes en la computadora, para su contabilización mecanizada en el "Mayor General".

Atiende por teléfono y personalmente, a los arrendatarios para aclarar sus dudas sobre los balances adeudados.

Asigna número y mantiene registros de comprobantes de jornal, facturas contabilizadas, facturas vencidas y estados de cuenta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las transacciones fiscales que se realizan en las agencias administrativas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de la estructura interna y el funcionamiento de la Administración de Terrenos.

Habilidad para preintervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar, procesar y tramitar documentos fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener registros, récords y controles relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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

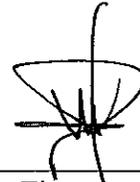
Graduación de Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditado, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad, más dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad y analizar diferentes récords y diversos documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende efectuar diversas tareas auxiliares de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos de la Administración de Terrenos, así como en el análisis, estudio y preintervención de diferentes documentos, récords y registros relacionados con las diferentes actividades y transacciones fiscales que se desarrollan en dicho organismo gubernamental. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias en los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio-propio en el desempeño de su labor, pero conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y las prácticas, técnicas y métodos aceptados en su campo de competencia. 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 al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva registro de todas las contribuciones territoriales para verificar la corrección de los recibos contributivos de las propiedades de la Agencia y solicita el pago de las mismas.

Gestiona reclamaciones sobre revisión contributiva en aquellas propiedades requeridas de cobro indebido por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (C.R.I.M.).

Realiza llamadas telefónicas al C.R.I.M. de toda la Isla relacionadas con investigaciones sobre recibos contributivos cuyos pagos sean dudosos o no procedan.

Verifica la clasificación de las propiedades en los planos de zonificación para determinar si procede solicitar exención contributiva.

Registra todos los desembolsos efectuados en la Administración en el "Índice de Pago".

Computa las contribuciones sobre la propiedad de los terrenos a ser arrendados.

Solicita el pago de las contribuciones a ser pagadas al C.R.I.M. por los terrenos de la Administración.

Solicita el cobro de las contribuciones de los terrenos arrendados de la Agencia.

Hace comentarios a los borradores de contratos de arrendamientos relacionados con el pago de la contribución anual de los terrenos.

Estudia y examina los documentos de adquisición o ventas de terrenos para determinar si procede o no la reclamación de exención contributiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las transacciones fiscales que se realizan en las agencias administrativas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento de la Administración de Terrenos.

Habilidad para preintervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la preintervención de documentos fiscales.

- Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar, procesar y tramitar documentos fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener registros, récords y controles relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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

Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditado que incluya tres (3) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados en el área de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

CONTADOR(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas inherentes a los libros, récords y procedimientos fiscales y de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado en el campo de la contabilidad profesional, que comprende el efectuar una variedad de tareas relacionadas con la preparación, análisis, registro, verificación y cuadro de los ingresos y gastos en los libros y récords de contabilidad, así como el examinar e intervenir documentos fiscales relacionados con las actividades administrativas y operacionales de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias del Gobierno de Puerto Rico. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultado de las

auditorías efectuadas a los registros y controles de contabilidad y finanzas y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y hace anotaciones en los libros y récords de contabilidad de las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Administración, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Cuadra y mantiene actualizados récords y libros de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Prepara el Registro de Desembolsos y el Registro de Jornal mensualmente.

Prepara el listado de arrendamientos por cobrar, de vencidas y adelantadas trimestralmente.

Recibe los cheques cancelados y procesados para realizar las conciliaciones bancarias corrientes y de nómina que tiene la Administración y hace el ajuste correspondiente.

Prepara el ajuste correspondiente trimestralmente y reconcilia el balance de propiedad mueble en el Mayor General.

Interviene, analiza y coteja todos los documentos y cheques de pagos y de ajustes recibidos de las compañías gasolineras.

Coteja mensualmente y trimestralmente el galonaje reportado por las compañías gasolineras.

Computa los intereses a cobrarse a las compañías gasolineras y prepara las facturas correspondientes por tal concepto.

Interviene, analiza y coteja todos los documentos y cheques de pagos y de ajustes recibidos de las compañías gasolineras (ESSO, Shell, Texaco y Tropigas).

Recibe los permisos de atraque a ser enviados a radicar a la Autoridad de los Puertos para mantener un control de las llegadas de embarcaciones a las compañías.

Entrega, controla y mantiene los formularios de solicitud y autorización para uso de automóvil privado de los empleados y funcionarios autorizados a utilizar el mismo.

Asigna número de control para uso de automóvil privado y da seguimiento a la aprobación de los mismos anualmente.

Analiza, coteja y solicita el pago de gastos de viajes y dietas de los empleados de la Agencia de acuerdo al Convenio Colectivo y/o Reglamento.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el área de competencia.

Rinde informes periódicos narrativos o estadísticos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento de la organización y funciones de la Administración.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizado libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, con una concentración en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad profesional comparable al de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

CONTADOR(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas inherentes a los libros, récords, sistemas y procedimientos fiscales y de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado en el campo de la contabilidad profesional, que comprende el efectuar una variedad de tareas relacionadas con la preparación, análisis, registro, verificación y cuadro de los ingresos y gastos y récords de contabilidad, así como el examinar e intervenir documentos fiscales relacionados con las actividades administrativas y operacionales de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o asignaciones de trabajo de mayor complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias del Gobierno de Puerto Rico. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes

que somete, el resultados de las auditorías efectuadas a los registros y controles de contabilidad y finanzas y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y hace anotaciones en los libros y récords de contabilidad de las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Administración, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Cuadra y mantiene actualizado récords y libros de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara el Inventario de Terreno, incluyendo el análisis, revisión y posteo de los comprobantes de desembolsos y de jornal de las cuentas de terreno; reconcilia las mismas con el "Subsidiario de Terreno" y hace los ajustes correspondientes.

Revisa y coteja el "Listado de Inventario de Terrenos", una vez transcrito a computadora, para verificar la corrección y exactitud en el mismo.

Reconcilia el "Subsidiario de Terreno" con los balances del "Mayor General" mensualmente.

Prepara el Informe de Adquisiciones de Terrenos.

Prepara ajustes de contabilidad relacionados con las ventas, donaciones, servidumbres y otros de terrenos.

Registra, mantiene y actualiza el Registro de la propiedad mueble de la Administración de Terrenos.

Analiza, coteja y somete comentarios de borradores de contratos de arrendamientos, en cuanto a su uso, límites de cubiertas, tipo de póliza y costo promedio por cuerda.

Analiza, coteja y somete información solicitada de los proyectos de escrituras de compraventas, donación y servidumbres de terrenos.

Revisa las cubiertas de las pólizas de responsabilidad pública de arrendamiento, propiedades y fianza de fidelidad según lo requerido; mantiene expedientes; registra las pólizas en el sistema computadorizado de la Agencia y da seguimiento a las fechas de vencimiento.

Analiza, coteja y custodia las fianzas de garantía ("Lease Bond") solicitadas a los arrendatarios correspondientes.

Solicita a los corredores de seguro el balance de pagos de las pólizas de responsabilidad pública.

Gestiona el cobro de las reclamaciones de las pólizas de seguro mediante llamadas telefónicas o cartas correspondientes.

Representa a la Agencia en las subastas de los seguros en las renovaciones de las pólizas, según requerido.

Cumplimenta el formulario "Mayor Subsidiario de la Propiedad" cada vez que se compra equipo.

Prepara el "Informe de Efectivo de Banco" de las cuentas de la Agencia, durante las ausencias y/o vacaciones del Contador III.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza.

Rinde informes periódicos narrativos o estadísticos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento de la organización y funciones de la Administración.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizado libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

PREPACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, con concentración en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional, comparables a un Contador(a) I en la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

CONTADOR(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas inherentes a los libros, récords, sistemas y procedimientos fiscales y de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad propio de la contabilidad profesional, que entraña la ejecución de variados ciclos de tareas inherentes a la preparación, análisis, registro, verificación y el cuadro de los ingresos y gastos mediante el uso de un sistema computadorizado y récords de contabilidad. Incluye además, examinar e intervenir documentos fiscales relacionados con las actividades administrativas y operacionales de la Administración- de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales o asignaciones de trabajo de mayor complejidad y responsabilidad. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias del Gobierno de Puerto Rico. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se

revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultado de las auditorías efectuadas a los registros y controles de contabilidad y finanzas y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra mediante un sistema electrónico computadorizado las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Administración, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Analiza y procesa todo tipo de desembolsos que se efectúan en la Agencia.

Cuadra y mantiene actualizado récords y sistemas electrónicos de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara las reconciliaciones de todas las cuentas bancarias excepto las cuentas de nómina y corriente que tiene la Administración.

Analiza y procesa todos los pagos de descuento de nóminas que se efectúan en la Agencia.

Es responsable del control y trámite de todos los pagarés emitidos a favor de la Administración.

Prepara facturas contabilizadas y estados de deudas excepto las facturas por arrendamientos de terrenos.

Coteja todos los depósitos diarios de los ingresos de la Agencia y las transferencias bancarias para cubrir desembolsos efectuados.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Es responsable del manejo y control de todos los pagarés emitidos por la Agencia.

Prepara el informe diario de los balances de efectivo en banco de las cuentas de la Agencia y el "cash flow" de ingresos y gastos de intereses.

Analiza y coteja todo lo relacionado con las líneas de créditos del Banco Gubernamental de Fomento y hace las reconciliaciones de las mismas.

Analiza y solicita el descuento de retención del 5% ó 7% por servicios profesionales, mensualmente.

Anualmente prepara la Declaración Informativa Anual de Servicios Profesionales de los individuos o firmas contratadas por la Agencia.

Prepara ajustes de contabilidad al finalizar el mes, para registrar los intereses de las cuentas de ingresos y gastos de la Agencia.

Para ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier discrepancia que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el área de competencia.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Rinde informes periódicos narrativos o estadísticos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computarizada).

Conocimiento de la organización y funciones de la Administración.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizado libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

PREPACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad o colegio acreditado, con concentración en Contabilidad, que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en el manejo de programas de computación propios de la contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional, uno (1) de estos como Contador(a) II en el servicio de carrera de la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

CHOFER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con la conducción de un vehículo de motor liviano para transportar las brigadas de agrimensura y de trabajadores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna dificultad y responsabilidad que envuelve la conducción de un vehículo de motor liviano para transportar la Brigada de Agrimensura y/o de Conservación hacia lugares determinados de trabajo. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) Agrimensor(a) y/o Capataz de Brigada, quien le imparte instrucciones específicas respecto al lugar, personas y artículos a transportar, así como el itinerario y las rutas a seguir. Durante el desempeño de su labor, el (la) empleado(a) debe realizar salidas fuera de su estación de trabajo en forma irregular, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. En ocasiones, debe pernoctar en el área de trabajo. El (La) supervisor(a) inmediato(a) revisa su labor durante la ejecución de sus encomiendas y a la terminación de las mismas, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y prácticas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar la Brigada de Agrimensura y/o de Conservación a las estaciones de trabajo y su equipo y de regreso a la oficina al finalizar las labores.

Es responsable por la seguridad de los pasajeros y el equipo durante el trayecto hacia el área asignada e informa cualquier accidente o incidente sucedido durante el mismo.

Lleva y distribuye las herramientas para realizar el trabajo.

Mantiene récords diarios de los viajes realizados, incluyendo en los mismos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personas y equipo transportado.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene suficiente combustible, agua, aceite y si funcionan adecuadamente los sistemas de frenos y alumbrado.

Realiza tareas de mecánica de poca complejidad tales como: montar gomas, instalar bombillas, baterías, hojas de limpiar parabrisas y otros accesorios menores.

Rinde informes detallados sobre los viajes efectuados y sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo.

Es responsable de coordinar la limpieza y el lavado del vehículo asignado a su cargo.

Rinde informes sobre accidentes o pérdida de equipo.

Observa y cumple fielmente con las leyes y reglamentos de tránsito.

Es responsable de llevar agua y hielo para el consumo de los trabajadores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente.

Un (1) año de experiencia como Chofer.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Chofer (categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA "LEY ADA"

Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cuarenta y cinco (45) libras.

Fortaleza física para mantenerse de pie o caminar por períodos prolongados.

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, a 5 de febrero de 1997.



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

DELINEANTE DE INGENIERÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve la preparación y desarrollo de planos, dibujos y calco para proyectos de ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en elaborar dibujos y planos de ingeniería y arquitectura en la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor(a) de Delineantes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y procedimientos aceptados en el oficio. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza sus deberes y responsabilidades en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada encomienda mediante la inspección del producto elaborado, para verificar conformidad con las técnicas y principios del oficio y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos y calcos de planos de mensura, topografía, localización y segregación de terrenos y otros similares, para uso de la Oficina de Ingeniería.

Mediante el uso del pantógrafo, amplía o reduce diferentes planos.

Calcula el área de los terrenos utilizando el planímetro.

Reproduce copias oxálicas, sepias y "mylar" mediante el uso de una máquina especial para esos fines.

Modifica o altera las tablas de mensura de los planos conforme a los datos que arroja el Operador de Computador.

Asigna la numeración de los planos dibujados en la Oficina de Ingeniería o recibidos de otras agencias del gobierno.

Mantiene los planos organizados y en el lugar que le corresponde.

Prepara letreros, gráficas, diagramas de organización y mapas a colores solicitados por las distintas unidades administrativas de la Agencia.

Prepara esquemas de áreas de las fincas propiedad de la Agencia.

Prepara mosaicos de los planos de mensura o de fotos aéreas y mapas de coordenadas Lambert los que habrán de radicarse en la Junta de Planificación.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas relacionadas con los terrenos propiedad de la Agencia.

Mantiene el área de las gavetas de los planos organizadas y en orden.

Fotocopia planos de situación y otros documentos.

Es responsable por el buen uso del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento 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, prácticas y procedimientos que rigen su trabajo.

Habilidad para interpretar planos.

Habilidad para hacer dibujos de planos y hacer correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para 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

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada, suplementado por curso de Delineante. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

DELINEANTE DE INGENIERÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve la preparación y desarrollo de planos y dibujos mediante el manejo de una computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en elaborar dibujos y planos de ingeniería y arquitectura mediante la operación de una computadora, utilizando programas especiales para uso de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) del área asignada, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y procedimientos aplicables. Durante la ejecución de sus labores, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos y calcos de planos de mensura, topografía, localización y segregación de terrenos o cualquier otro similar, para los proyectos de planificación e ingeniería, utilizando los programas de computadora especiales disponibles en la Agencia para tales fines.

Entra la data necesaria en la computadora para producir los dibujos y planos que se le asignan.

Entra en computadora los diseños del plan maestro de los diferentes proyectos conforme a las instrucciones impartidas.

Prepara el plano o dibujo en la escala correspondiente para producir el original solicitado.

Visita los diferentes proyectos para verificar información necesaria para elaborar los planos.

Asiste en la publicación de diseños para diferentes proyectos.

Mediante el uso del pantógrafo, amplía o reduce diferentes planos.

Reproduce copias oxálicas, sepias y "mylar" de los planos mediante el uso de la máquina especial para copiar planos.

Modifica o altera las tablas de mensura de los planos conforme a los datos que arroja el Operador de Computador.

Prepara letreros, gráficas, diagramas de organización y mapas a colores solicitados por las distintas unidades administrativas de la Agencia.

Prepara esquemas de áreas de las fincas propiedad de la Agencia.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas relacionadas con los terrenos propiedad de la Agencia.

Mantiene los planos organizados y en el lugar que le corresponde.

Fotocopia planos de situación y otros documentos.

Es responsable por mantener en buen estado funcional el equipo y los materiales que utilizan en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 los programas especiales utilizados en el área de la ingeniería y arquitectura.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Habilidad para interpretar planos de ingeniería y arquitectura.

Habilidad para hacer dibujos de planos y hacer correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para 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.

Destreza en el manejo de un microprocesador.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior y haber aprobado curso de delineante y adiestramientos o cursos en el manejo de programas de computación generalmente utilizados en el área de ingeniería y/o arquitectura. Dos (2) años de experiencia comparables a un Delineante de Ingeniería I de la Administración de Terrenos.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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 para los Puestos Unionados 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 LA PROPIEDAD Y DEL ALMACÉN**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en el almacenamiento, mantenimiento y distribución de la propiedad mueble y de los materiales y en el control de la flota vehicular en la Sección de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad que consiste en la verificación, control, almacenaje, distribución y transferencia de la propiedad mueble, la cual incluye flota vehicular, equipo y piezas y materiales del almacén. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Gerente de Servicios de Apoyo. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Efectúa varias salidas oficiales fuera de su estación de trabajo. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y mediante la revisión de los informes que rinde, de inspecciones oculares en el área y a través de la comprobación de resultados para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y examina que la propiedad mueble y los materiales se distribuyan y almacenen conforme a los criterios y especificaciones establecidas.

Mantiene el control y mantenimiento de la flota vehicular propiedad de la Agencia.

Realiza inventarios periódicos, semestrales y anuales de la propiedad.

Prepara recibos para la firma de los (las) empleados(as) a cargo de la propiedad.

Realiza inventarios periódicos de los materiales del almacén para determinar la disponibilidad de la mercancía.

Mantiene el control de las requisiciones de materiales y equipo y su despacho.

Establece plan de emergencia para el manejo, almacenamiento y envío de los materiales y equipos.

Mantiene al día la bitácora de los vehículos oficiales y la documentación relativa a los mismos.

Tramita el mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

Tramita la inspección de los vehículos y la compra de los marbetes de la flota vehicular.

Interviene las facturas por el uso de combustibles de los vehículos oficiales de la Agencia.

Rinde informes mensuales a la Oficina de Presupuesto y Finanzas sobre la propiedad inservible.

Reporta a sus superiores y a la Policía de Puerto Rico la desaparición, daño o robo de la propiedad de la Agencia.

Mantiene archivos de las órdenes de compra pendientes y de las solicitudes de requisiciones de materiales.

Mantiene archivo de los materiales despachados.

Mantiene en orden los materiales y en óptimas condiciones las facilidades del almacén.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de toda la propiedad de la agencia.

Identifica, codifica y distribuye la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Mantiene récords del costo, descripción, fecha de adquisición y documentos relacionados con la compra de toda la propiedad mueble y vehículos de motor.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos de custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios, aplicados a su área de trabajo.

Conocimiento de los procedimientos administrativos de oficina tales como: el uso de sistemas computadorizados y el manejo y control de documentos y archivo.

Conocimiento de aritmética y su aplicación.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para comunicar oralmente y por escrito información e ideas que otros puedan entender.

Habilidad para analizar información y evaluar resultados para escoger la mejor solución y resolver problemas.

Habilidad para comunicarse efectivamente con sus superiores, compañeros, clientes internos y externos.

Destreza en el uso de aplicaciones de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Destreza para organizar, asegurar y mantener ordenado un almacén.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de ellos relacionado con el manejo y control de la propiedad mueble de una agencia.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Chofer (Categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS
REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA "LEY ADA"**

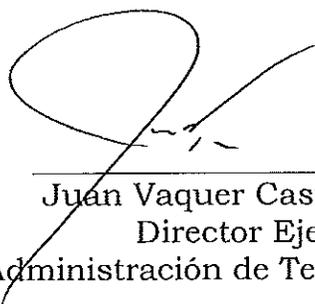
Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras y para subir y bajar escaleras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 5 de noviembre de 2007.

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



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Administración de Terrenos
Hato Rey, Puerto Rico

CREACION DE CLASE

Efectivo al 1ro. de junio de 1999 se crea la clase de Especialista en Valoración #U-30121, asignada a la Escala de Retribución #17, con una escala de sueldos de \$2,389 - \$5,434 del Plan de Clasificación para los Puestos Unionados vigente.

De esta forma quedan eliminados los niveles I y II de Especialista en Valoración.

Certifico Correcto,

Recomendado:

Aprobado:



Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA EN VALORACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que envuelve la tasación de propiedad inmueble a los fines de estimar su valor en el mercado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con la tasación de propiedades y terrenos para la venta, compra o expropiación de parte de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Jefe(a) de Valoración, quien lo (a) instruye y orienta sobre los objetivos generales y el alcance del puesto. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y técnicas propias de la profesión y a tenor con las leyes y la reglamentación aplicable a su área de competencia. 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 trabajo se revisa a través de los informes escritos que rinde y durante reuniones para determinar conformidad con la política pública establecida, las leyes y la reglamentación que rigen la disciplina.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mide propiedades de configuración geométrica, regular o casi regular y calcula sus áreas en pies cuadrados o cuerdas, según sea el caso.

Estima el valor de los terrenos intervenidos mediante el sistema de tasación más apropiado de acuerdo con el tipo de propiedad y somete el informe de valoración a tenor con su estudio.

Realiza estudios técnicos encaminados a establecer el valor en el mercado de la propiedad inmueble.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los ofrecimientos de ventas de partes de los usufructuarios de las fincas de Título VI para decidir si la Agencia debe adquirirlas o no.

Asesora al Director y Subdirector Ejecutivo y a cualquier otro funcionario en materia de su competencia, cuando se le requiere.

Analiza y prepara estudios económicos para conocer el mercado de bienes raíces.

Entrevista compradores y vendedores de las ventas comparables a ser utilizadas en los informes de tasación para determinar si las compraventas son bonafide.

Estudia y analiza planos de mensura.

En ocasiones, participa en el proceso de negociación de distintas propiedades.

Recopila información sobre compraventa de terrenos y estructuras para determinar y recomendar posibles cambios a los valores de éstos.

Comparece ante tribunales de justicia en representación de la Agencia para testificar en casos de tasación relacionados con acciones fiscales y/o expropiaciones.

Estudia documentos legales, tales como: escrituras, permutas y otros documentos relacionadas.

Lleva a cabo visitas al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (C.R.I.M.), Departamento de Hacienda, agencias del gobierno y empresas privadas en busca de información, ventas comparables y otros datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la valoración de la propiedad para los distintos fines que persigue el gobierno.

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.

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el público y compañeros.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por un curso en tasación de bienes raíces. Tres (3) años de experiencia en trabajos de tasación de bienes raíces.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia activa de Evaluador Profesional Autorizado expedida por la Junta de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.

Licencia de Conductor (categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Por la presente establezco que esta nueva clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro de junio de 1999.



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

INGENIERO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería civil, a nivel de ingreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende el estudio, conocimiento e interpretación de toda la reglamentación vigente en todas las agencias gubernamentales que tienen ingerencia en los proyectos de construcción y toda transacción de terrenos (ventas, permutas, segregaciones, etc.) Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las encomiendas de trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere mayor capacitación en el puesto. El (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. Efectúa varias salidas fuera de su estación de trabajo, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. Su trabajo se revisa en el proceso y a la terminación mediante observaciones directas, a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para constatar conformidad con las instrucciones impartidas, con normas, reglamentación y procedimientos aplicables a su área de competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un (una) ingeniero de mayor jerarquía en la ejecución de trabajos sencillos de ingeniería.

Realiza investigaciones sencillas, toma datos y desarrolla otras tareas de campo y de oficina con relación a su trabajo.

Prepara los trámites para la radicación de consultas de ubicación, adquisición, segregación, agrupación o venta de terrenos ante las agencias gubernamentales concernidas.

Solicita endoso a las diferentes entidades gubernamentales concernientes sobre proyectos a realizarse por la Agencia.

Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con terrenos de la Administración.

Atiende, por delegación del (de la) Director(a) de Ingeniería, oficiales de entidades gubernamentales y privadas y personas particulares que visitan la Oficina de Ingeniería, para verificar el status de consultas de terrenos sometidas a la Administración o que deseen copias de planos de mensura.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería civil.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo, maquinaria, materiales e instrumentos necesarios en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y aritméticos de alguna complejidad 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

Grado de Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad o colegio acreditado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil 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

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1º de abril de 1996.

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



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

INGENIERO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería civil que conlleva el estudio, planificación y construcción de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el estudio, planificación, diseño, construcción y conservación de proyectos de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones generales sobre el alcance y objetivos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos que aplican al ejercicio de su profesión. 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 para constatar corrección y exactitud de conformidad con las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa planos de construcción de obras y estimados que sean sometidos a la Administración.

Redacta estimados de costos de construcción mediante el cálculo de costos unitarios para preparar presupuestos.

Redacta y solicita permisos de ventas de terrenos ante la Junta de Planificación y ARPE.

Redacta solicitudes de permisos de construcción para el desarrollo de los terrenos.

Evalúa declaraciones de impacto ambiental con el propósito de comentar y recomendar cambios en el desarrollo de los proyectos.

Analiza determinaciones administrativas de agencias gubernamentales para redactar mociones de interpelación.

Realiza investigaciones, acumula datos y desarrolla otras actividades relacionadas con la profesión.

Redacta consulta de ubicación para proyectos residenciales, comerciales, industriales e institucionales ante la Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental y/o ARPE.

Asiste a vistas públicas en representación de la Administración de Terrenos.

Representa a la Administración de Terrenos en los casos inherentes a los municipios.

Atiende, por delegación del (de la) Director(a) de Ingeniería, visitantes de entidades gubernamentales y privadas o personas particulares, para verificar el status de consultas de terrenos sometidas a la Administración o que deseen copias de planos de mensura.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería civil.

Conocimiento considerable del uso y cuidado del equipo, maquinaria, materiales e instrumentos necesarios en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y aritméticos de complejidad 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

Grado de Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad o colegio acreditado más un (1) año de experiencia comparable a un Ingeniero I de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil 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

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

INGENIERO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería civil que conlleva el estudio, planificación y construcción de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que comprende el estudio, planificación, diseño, construcción y gerencia de proyectos de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos que aplican al ejercicio de su profesión. 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 el análisis de los informes que rinde para constatar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y revisa la fase técnica y administrativa de los proyectos de construcción y reconstrucción de mayor envergadura de la Administración de Terrenos.

Coordina y revisa las proyecciones de obras a realizarse en proyectos y sus respectivos dibujos y cómputos.

Tiene a cargo proyectos complejos para los que desarrolla diseños, prepara planos, estimados y presupuesto.

Realiza estimados de costos para determinar la cantidad de materiales de construcción con su valor unitario para las obras diseñadas a ser construidas o instaladas.

Revisa planos de construcción de obras y estimados que sean sometidos a la Administración.

Revisa los datos de campo utilizados en el diseño de obras estructurales.

Revisa los datos de campo utilizados en el diseño y construcción de los proyectos.

Coteja y certifica todos los datos de los proyectos para su liquidación final.

Realiza inspecciones de campo para determinar utilidades que puedan afectarse con la construcción y/o reconstrucción de los proyectos.

Representa a la Administración de Terrenos en el Tribunal como perito, por delegación del Director de Ingeniería y ante las administraciones municipales.

Asiste a vistas públicas en representación de la Administración de Terrenos.

Rinde informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos y procedimientos modernos de construcción.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería civil.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo, maquinaria, materiales e instrumentos necesarios en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y aritméticos 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

Grado de Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad o colegio acreditado más dos (2) años de experiencia en labor de ingeniería, uno (1) de ellos comparable a un Ingeniero II de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil 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

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1^{ro} de abril de 1996.

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



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

INGENIERO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería civil que consiste en inspeccionar proyectos de ingeniería que desarrollan firmas privadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en visitar e inspeccionar los proyectos de construcción, expansión y remodelación que desarrollan firmas privadas de ingeniería para la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Ingeniería, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y límites del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las leyes y reglamentación aplicables a su área de competencia y conforme a los cánones que rigen la profesión de ingeniería en Puerto Rico. 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 el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Soluciona y/o recomienda alternativas para resolver problemas técnicos y administrativos a tono con sus conocimientos de Ingeniería.

Representa a la Agencia ante las administraciones municipales.

Coordina con agencias locales y federales la solución de problemas que afectan las operaciones.

Prepara escritos e informes y representa a la Agencia ante ARPE, Junta de Planificación y otras agencias reguladoras.

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

Inspecciona los proyectos de construcción para verificar que los mismos se desarrollen de acuerdo con los planos y especificaciones adoptados y con las mejores prácticas de la Ingeniería.

Efectúa inspecciones de campo para determinar las utilidades y estructuras que puedan afectarse con la construcción de proyectos a realizarse.

Realiza inspecciones de campo para recomendar ventas, arrendamientos y otras posibles alternativas.

Revisa e inspecciona los proyectos de construcción en todas sus fases durante el tiempo que duren las obras.

Realiza estudios e investigaciones conducentes al desarrollo de proyectos de la Agencia.

Recomienda cambios que resulten en mejoras a los proyectos y en economías para la Agencia.

Prepara, evalúa y recomienda propuestas técnicas para la planificación, diseño y construcción de proyectos a llevarse a cabo.

Prepara documentos de contrato de proyectos de construcción y reconstrucción de la Agencia.

Coordina y recomienda trabajos a llevarse a cabo en otras divisiones de la Agencia.

Inspecciona los proyectos de construcción que se desarrollan en terrenos de la Agencia y somete informes con las recomendaciones de lugar.

Redacta correspondencia relacionada con su labor para la firma de un superior jerárquico.

Rinde informes escritos sobre su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento cabal de las técnicas, métodos y procedimientos modernos de construcción.

Conocimiento cabal de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería civil.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo, maquinaria, materiales e instrumentos necesarios en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y aritméticos 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

Grado de Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad o colegio acreditado, más tres (3) años de experiencia, uno (1) de ellos comparable a un Ingeniero III de la Administración de Terrenos.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil 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

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1º 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

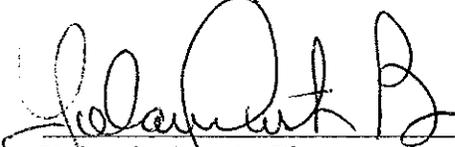
ENMIENDA A LA CLASE

Efectivo al 25 de agosto de 2008 se enmienda la clase de **INSPECTOR DE PROPIEDADES**, Número U-20021, para reflejar cambio en los requisitos mínimos; incluir otros requisitos de conocimientos, destrezas y habilidades y la reasignación a la Escala Retributiva #8 del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Unionado vigente.

Los requisitos de la Clase serán los siguientes: Dos (2) años de universidad o grado asociado de una institución acreditada en agrimensura, ingeniería, delineante o áreas relacionadas.

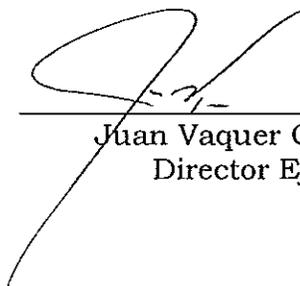
En los conocimientos, destrezas y habilidades se incluye los siguientes: Conocimiento básico del sistema operativo de computadora y de un procesador de palabras. Destreza en la lectura e interpretación de planos de situación y mensura y de fotos aéreas. Destreza de comunicación oral y escrita.

Recomendado por:



Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

INSPECTOR(A) DE PROPIEDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que entraña la inspección física de las propiedades inmuebles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y dificultad relacionado con la inspección de las propiedades inmuebles de la Administración de Terrenos, para verificar su condición física y el uso de conformidad con lo dispuesto en el contrato de arrendamiento. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre asuntos cotidianos del trabajo y específicas respecto a las prioridades a seguir en su labor.

Desempeña su trabajo con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos y a las directrices que le son impartidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas oficiales fuera de su estación de trabajo en forma irregular, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde y en las reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visita a las propiedades de la Agencia para conocer su estado físico e informa a su supervisor sobre las condiciones de las mismas. Cuando es necesario les toma fotografías.

Redacta y somete informes de inspección, y en casos de irregularidades, recomienda las acciones a seguir.

Entrevista a los arrendatarios y les informa sobre alguna violación a las cláusulas del contrato de arrendamiento y somete informe de las mismas a su Supervisor.

Interviene con personas que hayan construido estructuras clandestinas o que residan en los terrenos ilegalmente.

Radica las denuncias que procedan contra los usurpadores de terrenos.

Funge como testigo de la Agencia en casos llevados ante los tribunales del país.

Acompaña a los Alguaciles en gestiones de emplazamientos y desahucios.

Colabora con las autoridades en casos de evacuaciones de invasores, desmantelamiento de estructuras clandestinas y en actividades de limpieza de la propiedad.

Atiende querellas presentadas por colindantes, vecinos o confidencias recibidas sobre los terrenos y sobre el uso que se da a los mismos e informa sobre el particular al superior jerárquico.

Archiva los informes de inspección en el área designada y mantiene los archivos ordenados.

Entrega cartas de cobro de cuentas morosas y de recibir algún pago, expide el recibo correspondiente.

Muestra los terrenos a personas interesadas en los mismos y a funcionarios de la Agencia.

Entrega correspondencia a arrendatarios.

Recibe los terrenos de manos de los arrendatarios al finalizar el contrato de arrendamiento, y verifica que el terreno se encuentre libre de escombros, estructuras o propiedades del arrendatario.

Asiste a las vistas públicas llevadas a cabo en los diferentes municipios de la Isla, incluyendo Vieques.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las disposiciones que regulan los derechos de propiedad.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar durante la realización del trabajo para evitar accidentes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para hacer informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con el público.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente, más cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Conductor (categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 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 para los Puestos Unionados 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

INVESTIGADOR(A) DE TÍTULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que entraña el estudio de documentos registrales de propiedades inmuebles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza diversas tareas de oficina de alguna responsabilidad y complejidad que requieren examinar y estudiar documentos registrales de propiedades inmuebles y realizar investigaciones legales sobre dichas propiedades. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre asuntos cotidianos y específicas respecto a las propiedades a investigar y las prioridades a seguir en su labor. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, pero de conformidad con las normas, prácticas, técnicas y procedimientos aceptados en la disciplina y en armonía con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas fuera de su estación de trabajo en forma irregular, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde al final de las encomiendas para cotejar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita los Registros de la Propiedad alrededor de la Isla para examinar los registros y obtener información y copias de los documentos relacionados con las propiedades bajo estudio.

Lleva a cabo estudios de los títulos de las propiedades a ser adquiridas por la Agencia.

Actualiza certificaciones registrales.

Presenta en los Registros de la Propiedad del país, escrituras, instancias, certificaciones del Secretario de Obras Públicas, resoluciones, legajos de expropiaciones, facultades, "quit claim deed", sentencias, mandamientos, órdenes y cualquier otro documento que requiera su inscripción en el Registro y da el seguimiento pertinente.

Radica en los tribunales del país, legajos de expropiaciones, órdenes, sentencias, mandamientos y mociones.

Atiende visitantes, contesta llamadas telefónicas y correspondencia sobre su área de competencia.

Compra y mantiene un control e inventario de los sellos y comprobantes de rentas internas que se utilizan en los documentos legales.

Organiza y archiva los tomos y suplementos de las leyes y folletos de jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico en la biblioteca de la Oficina de Servicios Legales.

Mantiene organizados los archivos relacionados con las ventas, adquisiciones, mociones y escrituras de la Oficina.

Visita las diferentes casas alcaldías, bufetes de abogados, oficinas de ingenieros y arquitectos para obtener información y otros datos relacionados con su labor.

Realiza gestiones en la Oficina del Inspector de Protocolo para obtener escrituras certificadas de otros abogados.

Somete los informes que le requiere su supervisor.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones de su unidad de trabajo.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Da seguimiento a los diferentes asuntos que le son asignados, mediante llamadas telefónicas y comunicaciones escritas.

Opera una máquina de escribir y un procesador de palabras para procesar documentos variados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la investigación de títulos.

Habilidad para interpretar documentos relacionados con la condición legal de propiedades inmuebles.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad mantener registros y récords relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de la máquina de escribir y del procesador de palabras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementada con curso o adiestramientos en programas de computación utilizados en la administración de oficinas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina, uno de ellos relacionado con el registro de la propiedad.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Conductor (categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 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 para los Puestos Unionados 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. Figuerpa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

MENSAJERO(A) – CONDUCTOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que envuelve el manejo de vehículos de motor liviano para el recogido, distribución y entrega de correspondencia y documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor rutinaria de alguna responsabilidad que requiere conducir un vehículo para recoger, distribuir y entregar documentos, correspondencia, paquetes y otros artículos entre las oficinas de la Administración y otras agencias del gobierno central, agencias federales e instituciones privadas. Recibe supervisión directa del (de la) Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas respecto a los viajes y la gestión particular a realizar. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante y debe realizar salidas fuera de estación de trabajo en forma frecuente, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos. Su labor se revisa luego de concluida cada encomienda a través de las hojas de recibo que le entregan y de los informes que rinde sobre las gestiones realizadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo para recibir, distribuir correspondencia, documentos, paquetes, mensajes, valores y otros artículos de las distintas oficinas de la Agencia a agencias estatales, federales y organismos privados y expide hojas de recibo a los efectos.

Hace rondas diarias por las diferentes oficinas de la Agencia para recoger y entregar correspondencia, documentos o cualquier otro material relacionado.

Colabora sellando la correspondencia clasificada, cuando se le requiere.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo expedidas.

Mantiene récords diarios de los viajes realizados, en los cuales indica las horas de salida y llegada de cada viaje, el millaje recorrido y el combustible utilizado.

Lleva control del registro de gastos postales.

Sella la correspondencia en el metro postal.

Inspecciona el vehículo que se le asigna para verificar si tiene suficiente combustible, aceite, agua y si los sistemas de frenos y de alumbrado funcionan adecuadamente.

Mantiene en condición operacional adecuada el vehículo que tiene asignado e informa cualquier fallo mecánico o de otra índole que observe.

Cambia y repara neumáticos y ejecuta cualquier reparación menor al vehículo asignado.

Redacta informes sencillos y complementa formularios sobre accidentes, robos y sobre desperfectos del auto bajo su responsabilidad.

Participa en la ejecución de tareas oficinescas de apoyo, tales como: recibir, sellar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos, compaginar, y grapar documentos y pesar correspondencia y paquetes que han de ser enviados por correo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento general del Area Metropolitana.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de franqueo vigentes en el servicio postal.

Habilidad para verificar cambio de dinero en efectivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada, o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Conductor (categoría 3), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS
REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA LEY ADA**

Fortaleza física para cargar, halar y empujar objetos con peso que oscila entre las veinte (20) y cincuenta (50) libras.

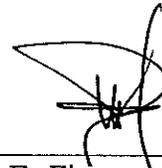
Capacidad física para mantenerse sentado(a) mientras ejecuta movimientos sincronizados por períodos prolongados.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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 para los Puestos Unionados 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 AUXILIAR DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva la confección y el cuadro de las nóminas de pago de los empleados de la Agencia.

ASPECTOS DINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la confección y cuadro de las nóminas de los empleados de la Administración de Terrenos, mediante la operación de una microcomputadora o un terminal de computadora. Es responsable, además, por el aspecto procesal que requiere la elaboración de las mismas. Recibe supervisión del (de la) Oficial de Nóminas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes, pero, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables. El (La) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se evalúa a través de los resultados obtenidos y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entra al computador, mediante la operación de un terminal, información general de cada empleado y datos específicos relacionados con los sueldos y las deducciones individuales.

Es responsable de preparar y procesar en la computadora toda clase de nóminas de empleados regulares, horas extras y pagos globales.

Opera un terminal de computadora para ejecutar el procedimiento relativo a la confección de las nóminas. A tales efectos, lleva a cabo los siguientes pasos:

Hace una selección preliminar de los empleados a incluir en las nóminas.

Introduce cambios a la lista preliminar de empleados, mediante adiciones o sustituciones.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos y normas aplicables a la confección de las nóminas de sueldos.

Introduce cambios a los datos relacionados con los pagos y/o las deducciones individuales.

Hace el cuadro de las nóminas.

Opera una microcomputadora o un terminal de computadora para obtener un informe preliminar de los cambios introducidos en la nómina para verificar su exactitud.

Mantiene al día los récords de los pagos a los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Prepara los comprobantes de desembolsos de las nóminas manualmente.

Determina, de acuerdo al Reglamento de Personal y al Convenio Colectivo, la elegibilidad de cada empleado al bono de Navidad, así como la cuantía.

Actualiza las tarjetas de pago anualmente y mantiene al día mediante el cotejo quincenal de la misma.

Asigna un número de control a las nóminas preparadas manualmente y en el Centro de Cómputos.

Recopila información y prepara los siguientes informes mensuales: Sistema de Retiro, Asociación de Empleados, pagos al Departamento de Hacienda sobre Contribución Mensual Retenida, Seguro Social Retenido y Aportación Patronal.

Recopila información y prepara los siguientes informes trimestrales: Informe Trimestral de Sueldos Devengados y Tributables, Planilla de Declaración Trimestral del Patrono al Seguro Social (941), Estado de Conciliación Trimestral al Departamento de Hacienda; Declaración de Nómina Anual al Fondo del Seguro del Estado, Informe de Desempleo.

Es responsable por el envío de la copia de la forma "W-2" a Rentas Internas Federal y al Departamento de Hacienda.

Analiza y computa los sobrepagos en sueldos por concepto de licencias concedidas, renunciaciones, ceses y ausencias sin autorización.

Provee información para informes estadísticos, presupuestarios y certificaciones de empleo.

Coteja las facturas del plan médico y planes de cáncer, sobre las cantidades reclamadas.

Atiende consultas de empleados sobre asuntos relacionados con sus pagos y deducciones.

Mantiene y custodia un archivo contenido de documentos relacionados con las nóminas, récords del pago de cada empleado.

Asume responsabilidad por la seguridad y buen uso de la microprocesadora o terminal de computadora que tiene asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de toda legislación y reglamentación aplicable a la retribución de los empleados estatales.

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad de gobierno.

Habilidad para preparar informes y récords claros y precisos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de microprocesadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en el manejo de programas de computación generalmente utilizadas en el área. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la confección de nóminas.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 1996.

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



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

OFICINISTA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo general de oficina que consiste en realizar diversas tareas relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de realizar tareas sencillas y rutinarias de alguna dificultad relacionada con la tramitación y el procesamiento de documentos en la Sección de Archivo y Correo de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo, quien le imparte instrucciones detalladas respecto a la realización de sus tareas. Desempeña su trabajo conforme a las directrices impartidas y a las prácticas y procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) realiza su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa durante la ejecución de cada encomienda y al finalizar éstas, para cotejar corrección, exactitud, cantidad, calidad y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los funcionarios y empleados que visitan su área de trabajo en busca de información, documentos o expedientes.

Localiza en los distintos archivos los expedientes requeridos por los funcionarios y empleados y hace entrega de los mismos.

Llena un formulario de control y solicita la firma del empleado o funcionario a quien le entregó el expediente.

Archiva en forma correcta los expedientes que recibe devueltos, a tenor con el procedimiento establecido.

Opera la máquina fotocopidora para reproducir documentos oficiales.

Compagina y encuaderna informes, récords, formularios y otros documentos.

Archiva los acuse de recibo de las cartas certificadas.

Colabora en sellar la correspondencia recibida y la clasifica según el método establecido, para ser archivada por el personal que le compete.

Colabora en atender las llamadas telefónicas recibidas en su área de trabajo.

Despacha los rollos de películas solicitados por el personal autorizado y recoge las firmas correspondientes.

Colabora en la operación del cuadro telefónico en ausencia de la Recepcionista y cuando se le requiera.

Colabora en hacer recogido o entrega de correspondencia por las distintas oficinas cuando el Mensajero se ausente y se le requiera.

Colabora en sellar la correspondencia a ser enviada a las diferentes agencias y personas particulares cuando los Mensajeros están ausentes.

Colabora en la preparación del archivo circulante en ausencia de la persona encargada del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y las técnicas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para aprender y ejecutar tareas oficinescas.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquina fotocopidora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Cuarto Año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

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

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 1996.

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



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

OFICINISTA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en realizar diversas tareas relacionadas con el procesamiento y trámite de documentos de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de responsabilidad y complejidad relacionado con la tramitación y el procesamiento de documentos en la Sección de Archivo y Correo de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor(a) del Sistema de Correspondencia y Archivo, quien le imparte instrucciones amplias respecto a la realización de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las directrices impartidas y a las prácticas y procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) realiza su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa durante la ejecución de cada encomienda y al finalizar éstas, para cotejar corrección, exactitud, cantidad, calidad y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha, circula y lleva control de toda la correspondencia interna enviada a las distintas oficinas de la Agencia.

Ofrece orientación y adiestramiento práctico sobre la marcha a oficinistas de menor jerarquía.

Despacha toda la correspondencia que se genera en la Administración de Terrenos luego de corroborar que la misma no tiene errores gramaticales; que las direcciones indicadas sean las correctas y que los anejos incluidos estén completos.

Colabora en atender los funcionarios y empleados que visitan el Archivo y Correo en busca de información o expedientes de trabajo.

Archiva en forma correcta los expedientes que recibe devueltos por las oficinas, a tenor con el procedimiento establecido.

Archiva toda la correspondencia relacionada con los trámites de subasta, contratos profesionales, controles de correspondencia y otros documentos de carácter general, por orden de fecha y alfanumérico.

Mecanografía memorandos internos, informes, requisiciones de compra y de materiales de oficina.

Coordina y organiza los mensajes recibidos de las distintas oficinas para ser llevados por el Mensajero-Conductor en la Zona Metropolitana de San Juan.

Recopila toda la información necesaria para la preparación de los expedientes de servicios profesionales, subastas y correspondencia general.

Lleva control y registro de todo el trámite de las cartas con acuse de recibo, para tener constancia de que el destinatario recibió la correspondencia.

Es custodio(a) del botiquín de primeros auxilios médico y responsable del abastecimiento del mismo.

Mediante la operación de una microcomputadora de sistema de imágenes, busca y almacena información relacionada con los expedientes de las propiedades de la Agencia.

Es responsable del control y el ordenamiento de la correspondencia generada por las oficinas para la confección del archivo circulante.

Prepara el informe de valores diario de los cheques recibidos por correo y lo envía a la División de Finanzas, una vez revisado por el (la) supervisor(a).

Analiza, coteja y resume los documentos para el sistema de contra-referencia y luego los archiva conforme al método establecido.

Recibe y sella la correspondencia interna y externa para efectos de control.

Colabora en la reproducción de documentos y material relacionado utilizando la máquina fotocopidora.

Colabora en sellar la correspondencia recibida y clasificarla según el método establecido, para ser archivada por el personal que le compete.

Colabora en el despacho de rollos de películas solicitados por el personal autorizado y recoge las firmas correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y las técnicas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para aprender y ejecutar tareas oficinescas.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquina fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia comparables al de un Oficinista de Correspondencia y Archivo I en la Administración de Terrenos.

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

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados para 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

OFICINISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con las actividades de control y registro de la asistencia y los cómputos de licencias de los empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo oficinesco de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el control de los récords de asistencia y los cómputos de las licencias de los empleados de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Oficial de Nóminas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores, pero con sujeción a las 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 en forma constante en el desempeño de su trabajo. El (La) Oficial de Nómina revisa su labor a la conclusión de cada encomienda para determinar su conformidad con las leyes y la reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa mensualmente las hojas de asistencia de todos los empleados para determinar los balances de licencias de éstos.

Registra mensualmente en el récord individual de asistencia de todos los empleados, la información contenida en las hojas de asistencia.

Asienta los balances de licencias y mantiene un récord de la acumulación de los balances de vacaciones regulares y licencias por enfermedad acumuladas por cada empleado y funcionario de la Administración.

Archiva y mantiene récords de todas las hojas de asistencia de los empleados.

Prepara el Informe de Asistencia y Tardanzas de los empleados y cuadra el balance de licencias acumuladas mensualmente.

Prepara el Informe Trimestral de balances de licencias regulares y por enfermedad.

Informa al (a la) Supervisor (a) cualquier irregularidad que detecte en las hojas de ponchar de los empleados.

Colabora en la actualización de los récords individuales en los cuales se registra el tiempo que llevan trabajando los empleados, a los efectos de que puedan cotizar al Sistema de Retiro.

Prepara el informe de proyección de exceso de vacaciones regulares al 31 de diciembre del año en curso.

Prepara el informe de liquidación de licencia por enfermedad al 30 de junio del año en curso.

Revisa las hojas de asistencia y prepara los cómputos de licencia acumulada de empleados en casos de incapacidad, jubilación, renuncia o cualquier otra acción de personal.

Orienta al personal sobre balances de licencias disponibles.

Certifica balances de licencias de todos los empleados en el formulario correspondiente.

Rinde informe mensual de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento del procedimiento utilizado para cuadrar hojas de asistencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros y archivar documentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. V del Reglamento del 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 para los Puestos Unionados 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

OFICINISTA DE REGISTRO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en actualizar las bases de datos de propiedades mediante la entrada de datos y modificación de información existente, en la Oficina de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad normal y de responsabilidad moderada en la actualización de las bases de datos sobre las propiedades de la Administración de Terrenos. Esto incluye la actualización de archivos de texto, de imágenes y de datos geográficos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor(a) de Documentación Electrónica de Propiedades, quien le imparte instrucciones generales sobre las normas y procedimientos y específicas sobre las prioridades en situaciones especiales. Sin embargo, sus clientes son supervisores, gerentes y directivos autorizados a recibir información de las bases de datos. Ejerce alguna iniciativa en el desempeño de su labor, especialmente para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos bajo su responsabilidad. 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 corrección y actualización de los datos disponibles.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actualiza las bases de datos sobre propiedades, asegurando que cada récord esté completo, correcto y con la información más reciente disponible.

Verifica la autenticidad o legalidad de la información que recibe, antes de modificar los datos existentes en el sistema.

Establece comunicación con empleados de otras oficinas para obtener la información necesaria para completar los récords de las propiedades.

Comunica a su supervisor de forma oportuna cuando no logra completar los récords debido a que otras oficinas no proveen la información a tiempo.

Prepara informes estadísticos, narrativos, y de imágenes, según la necesidad de sus clientes.

Entrega información de las bases de datos al personal autorizado y de conformidad con las normas establecidas.

Verifica que el sistema esté trabajando correctamente y que los datos

registrados diariamente son guardados adecuadamente.

Mantiene estrecha comunicación con el (la) Administrador(a) del Centro de Información para la búsqueda de soluciones a problemas técnicos.

Coordina con los Técnicos de Datos Geográficos para la transferencia de información que sea necesaria entre la Oficina de Ingeniería y la Oficina de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos.

Orienta a los usuarios y público sobre la información disponible en las bases de datos y su capacidad para producir informes de texto, numéricos y de imágenes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de computadoras, aplicaciones de texto, números, imágenes y datos geográficos.

Conocimiento de los protocolos de seguridad, privacidad y de resguardo de la información en las bases de datos.

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 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.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Diploma de Escuela Superior. Dos (2) años de experiencia en el manejo de documentos y en el uso del computador.

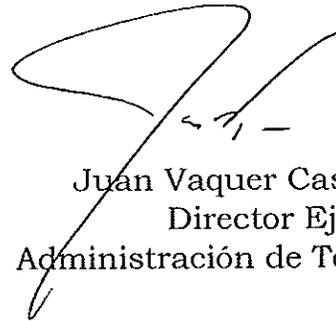
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. V 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 Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 5 NOVIEMBRE de 2007.

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



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

RECAUDADOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado con la recaudación y cobro de dinero por diferentes conceptos para las arcas de una agencia de gobierno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad fiscal que consiste fundamentalmente en el cobro de deudas por concepto de arrendamiento, ventas u otros, para la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector (a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios en la reglamentación aplicable o en los procedimientos fiscales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamento, normas y procedimientos aplicables. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado (a) ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. El (La) Subdirector (a) de Presupuesto y Finanzas revisa y evalúa su trabajo mediante el análisis de los informes que somete y durante reuniones y consultas, para verificar propiedad, legalidad y exactitud del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los valores expedidos en efectivo o mediante cheques a favor de la Administración de Terrenos.

Expide recibos oficiales, en original y dos copias, a favor de las personas o entidades por cada entrega de dinero que éstos efectúen, ya sea por arrendamiento de terreno, venta o por otro concepto.

Coteja los valores enviados por correo contra la hoja de "Relación de Valores Recibidos" preparado por la Sección de Archivo y Correo, para verificar que estén debidamente identificados y la cantidad indicada en el mismo, sea la correcta.

Envía por correo el recibo oficial expedido a nombre de las personas o entidad que remitió el valor recibido y firma los mismos.

Envía el depósito al banco diariamente del dinero recaudado.

Endosa los cheques que deben depositarse en las cuentas bancarias correspondientes a nombre de la Administración de Terrenos.

Calcula los intereses y recargos a cobrar por atrasos en los pagos de las rentas de terrenos.

Gestiona el cobro correspondiente a cada devolución de cheques del banco por insuficiencia de fondos.

Prepara a maquinilla las hojas de depósitos bancarios, las conserva y archiva como evidencia de los depósitos efectuados.

Atiende los visitantes que vienen a pagar por concepto de arrendamiento, venta u otro propósito.

Recibe y atiende llamadas telefónicas de los arrendatarios, personas particulares y de las unidades administrativas de la Agencia, sobre los estados de cuentas, balances o cualquier otra información sobre las cuentas de los arrendatarios.

Gestiona la firma del personal autorizado para efectuar depósitos, transferencias u otras transacciones fiscales de la Agencia.

Cuadra los depósitos de valores mediante el uso de la máquina calculadora.

Recibe los cheques concelados y los archivos por orden numérico mensualmente.

Archiva facturas, estados de cuentas, cartas, memorandos, informes y cualquier otro documento relacionado con los arrendatarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos estatales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales que regulan las recaudaciones de fondos.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, en forma verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por-escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela de una institución acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

RECEPCIONISTA - TELEFONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina rutinario que conlleva la operación de un cuadro telefónico y la atención y orientación de visitantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad relacionado con el envío, recibo y canalización de llamadas telefónicas a través de un cuadro telefónico y de atender y ofrecer la orientación que proceda al público que visita la sala de espera de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa del Subdirector(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones de tipo general sobre las tareas cotidianas del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o particulares. Realiza su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa de forma continua mediante la apreciación de los resultados de sus gestiones y por el grado de aceptación del público, respecto a su diligencia y tacto en sus relaciones interpersonales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las llamadas que se reciben en el cuadro telefónico, transfiere las mismas a las oficinas correspondientes de la Agencia y, de ser necesario, toma mensajes.

Origina las llamadas telefónicas de larga distancia que le soliciten con carácter oficial.

Efectúa pruebas de troncales para verificar el funcionamiento de éstas e identificar averías, las cuales notifica de inmediato a su supervisor.

Rinde informes periódicos, tales como: relación de llamadas de larga distancia y ultramarinas que se efectúan, incluyendo fechas, hora, el origen de las mismas y el nombre de las personas que la origina.

Lleva registro de llamadas diarias y rinde un informe mensual sobre las mismas.

Mantiene un registro de visitantes y somete un informe mensual a su supervisor.

Verifica el estado operacional del cuadro telefónico e informa sobre desperfectos.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la Agencia, en solicitud de ayuda, información o servicios.

Refiere a los visitantes a funcionarios, empleados, instituciones públicas, o a las personas particulares que considere prudente.

Realiza labores oficinescas, tales como: recibir correspondencia y documentos.

Recorta las noticias de interés para la Agencia y los edictos de la prensa diaria y las envía al Archivo Central.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de los cuadros telefónicos sencillos.

Conocimiento de las reglas básicas de cortesía.

Algún conocimiento básico del idioma inglés.

Algún conocimiento del funcionamiento, de las agencias públicas y privadas de Puerto Rico que ofrezcan servicios esenciales al público.

Habilidad para comunicarse verbalmente, con claridad, cortesía y corrección.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

Habilidad para tratar al público con cortesía y tacto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución docente acreditada o su equivalente más un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico o en labores de atender al público.

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

Capacidad física para mantenerse sentado(a) por períodos prolongados de tiempo.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 1996.

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



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina en el campo secretarial, a nivel de ingreso, que requiere operar equipo moderno de oficina y resolver asuntos de naturaleza administrativa de alguna complejidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) es responsable de realizar trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad ejerciendo como Secretaria(o) de apoyo en las unidades organizacionales secundarias (divisiones) de la Administración de Terrenos. Además, opera equipo de tecnología moderna, tales como: procesadoras de palabras, microprocesadoras, impresoras y máquinas de facsímiles, y en ocasiones, toma y transcribe signos taquigráficos. Cuando se inicia en el puesto recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de la unidad en la cual se desempeña, quien le imparte instrucciones detalladas sobre cada encomienda de trabajo. En la medida en que el(la) empleado(a) se familiariza y se capacita ejerciendo los deberes y responsabilidades del puesto, las instrucciones y la supervisión se tornan más generalizadas. El empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa durante su ejecución y al final de cada encomienda para verificar la corrección y exactitud del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera procesadoras de palabras y microcomputadoras para editar informes y correspondencia general.

Opera máquinas de facsímiles para enviar y recibir correspondencia y documentos.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo según le requieran.

Mecanografía cartas, memoriales, informes, minutas, estados financieros, informes de presupuesto, informes de valoración y revisiones, y otros documentos de uso rutinario y propio de su unidad de trabajo.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Toma y transcribe signos taquigráficos en el idioma español relativos a memorandos, cartas, minutas e informes de naturaleza sencilla.

Colabora en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia de su oficina.

Prepara en computadora formularios de uso común que se utilizan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere los visitantes al lugar, funcionario(a) o empleado(a) que corresponda.

Prepara y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a su área de trabajo, conforme a los reglamentos y procedimientos vigentes y a las instrucciones impartidas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Colabora en la preparación de requisiciones de los materiales y órdenes de compra que se utilizan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas para microprocesadoras utilizados en la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento sobre las técnicas y principios modernos que se utilizan en los sistemas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas básicas de la gramática del idioma español.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía.

Habilidad para escribir a maquina con rapidez y exactitud.

Habilidad para operar máquinas procesadoras de palabras y microcomputadoras.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.

Habilidad para operar máquinas impresoras y de facsímiles.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para tomar decisiones simples relacionadas con las encomiendas de su puesto.

Habilidad para trabajar a base de instrucciones generales.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de reuniones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Destreza para operar equipo de oficina de tecnología moderna, tales como: microcomputadoras, impresoras, procesadoras de palabras y facsímiles.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de la maquina y otras máquinas modernas de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior en el área secretarial. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales, suplementado por cursos o adiestramientos en programas de computación utilizados en la administración de oficinas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina en el campo secretarial que requiere operar equipo moderno de oficina y resolver asuntos de naturaleza administrativa de moderada complejidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Él(La) empleado(a) es responsable de realizar trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad moderada ejerciendo como Secretaria(o) de apoyo en las distintas unidades organizacionales secundarias (divisiones) de la Administración de Terrenos. Además, opera con dominio y destreza equipo de tecnología moderna, tales como: procesadoras de palabras, microprocesadoras, impresoras y máquinas de facsímiles, y de tomar y transcribir signos taquigráficos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) de la unidad en la cual se desempeña, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce discreción y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero siempre con sujeción a las prácticas y técnicas propias del oficio y a las directrices que le son impartidas. El (La) empleado(a) ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa durante su ejecución y al final de cada encomienda para verificar la corrección y exactitud del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera con rapidez y corrección procesadoras de palabras y microcomputadoras para editar informes, reglamentos y correspondencia general, tales como: controversias obrero-patronales, análisis de puestos y reclasificaciones, plan de vacaciones, informes trimestrales para el Departamento de Hacienda, Informes de Seguro Social, informes estadísticos, informes de asistencias, etc.

Opera máquinas de facsímiles para enviar correspondencia y documentos.

Mecanografía cartas, memoriales, informes, minutas, reglamentos, órdenes administrativas, certificaciones, verificaciones de empleos, convocatorias, avisos públicos y otros documentos de uso rutinario y propio de su unidad de trabajo.

Toma y transcribe signos taquigráficos en el idioma español relativos a memorandos, cartas, minutas e informes de naturaleza de cierta complejidad.

Prepara a maquinilla formularios de uso común que se utilizan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere los visitantes al lugar, funcionario(a) o empleado(a) que corresponda.

Redacta comunicación rutinaria conforme a instrucciones específicas que le imparte su supervisor.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Tramita la reproducción de documentos mediante la utilización de una fotocopidora.

Prepara requisiciones de los materiales y órdenes de compra que se utilizan en su área de trabajo.

Es responsable del buen uso y de su equipo de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los programas para microprocesadoras utilizados en la administración de oficinas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía.

Habilidad para escribir a maquina con rapidez y corrección.

Habilidad para operar máquinas procesadoras de palabras y microcomputadoras con rapidez y corrección.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.

Habilidad para operar máquinas impresoras y de facsímiles.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones simples relacionadas con las encomiendas de su puesto.

Habilidad para trabajar a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Destreza para operar equipo de oficina de tecnología moderna, tales como: microcomputadoras, impresoras, procesadoras de palabras y facsímiles.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

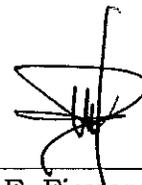
Graduación de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada en el campo secretarial que incluya o esté suplementado con cursos o adiestramientos en el manejo de programas de computación utilizados en la administración de oficina. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo comparables al de una (un) Secretaria(o) Administrativa(o) I en la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en tomar y transcribir signos taquigráficos y procesar diversos documentos mediante la operación de equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad ejerciendo como Secretaria(o) Principal del Director(a) de una de las entidades administrativas de la Administración de Terrenos, tales como: de Valoración, Ingeniería, Planificación o de cualquier otro funcionario designado. Toma dictado en signos taquigráficos o mediante la operación de un sistema de escritura rápida y procesa documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesadora de palabras y microcomputadoras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) correspondiente según sea el caso, quien le imparte instrucciones superficiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a los principios y prácticas aceptadas en el campo secretarial y a las normas y procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria en el desempeño de su labor. Realiza los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Procesa mediante la operación de una microcomputadora, un procesador de palabras, o a maquinilla una variedad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, minutas, agendas, informes de valoración y otro material relacionado.

Opera una máquina impresora para imprimir documentos procesados mediante una microcomputadora.

Examina todo documento que se prepara para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales y toma las medidas necesarias para que éstos se corrijan.

Transmite instrucciones de su supervisor(a) a los empleados adscritos a su unidad de trabajo y le da seguimiento a las encomiendas y asuntos que han sido referidos a los mismos.

Adopta y mantiene controles sobre asuntos pendientes, acuerdos, circulares y demás documentos propios de su área de trabajo.

Adopta y mantiene controles y registros de expedientes de casos y documentos sobre informes de índole diversa, reglamentos, órdenes administrativas, entre otros.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Lleva un calendario de las diversas actividades programadas del supervisor y le mantiene informado sobre las mismas.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Asiste a reuniones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de facsímiles.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de los programas para microcomputadoras (PC), utilizados en la administración de oficinas.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con los aspectos cotidianos del puesto.

Habilidad para operar máquinas procesadoras de palabras y microcomputadoras (PC) o impresoras.

Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Oficinas de un colegio o universidad acreditado que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos sobre el manejo de programas de computación utilizados en la administración de oficinas. Tres (3) años de experiencia, comparables a una (un) Secretaria(o) Administrativa(o) II o un(a) Secretaria(o) Legal en la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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. Figüeroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

SECRETARIA(O) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo secretarial que consiste en ejecutar diversas encomiendas oficinales de índole legal y operar equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de dificultad y responsabilidad ejerciendo como Secretaria(o) de uno de los abogados asignado a la Oficina de Servicios Legales de la Administración de Terrenos. Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Abogado(a), quien le imparte instrucciones superficiales sobre las tareas cotidianas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a los principios y prácticas aceptados en el campo secretarial y a las normas y procedimientos establecidos. Durante la ejecución de su labor, el (la) empleado (a) ejerce esfuerzo visual y mental en forma rutinaria. Realiza los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Procesa y transcribe mediante la operación de una microcomputadora, un procesador de palabra, o maquina una variedad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, escrituras, demandas, emplazamientos, legajos de

expropiaciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, alegatos, declaraciones para juramentos, informes y otra correspondencia de índole cuasi legal y legal.

Procesa mediante la microcomputadora contratos de servicios profesionales especiales, de servicios y de arrendamiento a formalizarse en la Agencia.

Procesa mediante la microcomputadora o maquina de escribir u opiniones legales, tales como: legislación, proyectos y anteproyectos de ley, contestaciones a interrogatorios, contestaciones a demandas, proyectos de órdenes y sentencias.

Prepara a maquina el formulario de Planilla Informativa a radicarse en el Departamento de Hacienda relacionadas con las escrituras de venta, segregación y otras que se otorgan.

Prepara a maquina el Indice Notarial mensual para ser radicado en la Oficina de Inspección de Notarías en el Tribunal Supremo.

Anualmente folia el protocolo de su supervisor inmediato y hace las notas de saca de cada escritura otorgada.

Opera una máquina impresora para imprimir documentos procesados mediante una microcomputadora.

Adopta y mantiene controles sobre asuntos pendientes, acuerdos, circulares y demás documentos propios de su área de trabajo.

Adopta y mantiene controles y registros de expedientes de casos y documentos sobre informes de índole diversa, opiniones legales, reglamentos, órdenes administrativas, entre otros.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Lleva un calendario de las diversas actividades programadas del supervisor y le mantiene informado sobre las mismas.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Asiste a reuniones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de facsímile.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la terminología legal.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía, mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de los programas para microcomputadoras (PC), utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y la ortografía del idioma español.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con los aspectos cotidianos del puesto.

Habilidad para operar máquinas procesadoras de palabras y microcomputadoras (PC) e impresoras.

Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Oficinas de un colegio o universidad acreditado que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en programas de computación utilizados en la administración de oficinas. Dos (2) años de experiencia secretarial comparables a una Secretaria (o) Administrativa II en la Administración de Terrenos.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 para los Puestos Unionados 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. Figüeroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el control y la administración del presupuesto de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que comprende una diversidad de tareas relacionadas con el control y la administración del presupuesto de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas, 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 los principios, prácticas, métodos y técnicas propios de la disciplina y en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Durante la ejecución de su labor, el(la) empleado(a) ejerce esfuerzo visual y mental constante. Realiza sus deberes y responsabilidades en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva control y administra el presupuesto general de la Administración de Terrenos.

Lleva y mantiene registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Administración.

Da entrada en el "Registro Mayor de Subsidiario de Asignaciones" los gastos por partidas para mantener al día los balances y un control presupuestario adecuado.

Solicita y efectúa las transferencias de fondos internos entre las partidas del presupuesto, según sea necesario.

Lleva y mantiene actualizado el registro de los ingresos de la Administración, para establecer los recursos presupuestarios.

Registra y lleva control de las obligaciones de fondos en el "Mayor de Asignaciones" al finalizar el año fiscal, según se van cancelando.

Verifica las órdenes de compra contra las requisiciones de compra y las cotizaciones de precios, para cotejar propiedad y corrección. Luego de verificarlas y firmarlas, las pasa al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas.

Redacta el informe de la liquidación del presupuesto anual de gastos para establecer los ingresos, desembolsos y obligaciones registrados en el presupuesto anual de la Administración, así como el saldo presupuestario de cada partida de gasto.

Somete informes donde analiza el comportamiento entre los ingresos estimados y los ingresos reales, así como los gastos estimados y los gastos reales.

Al principio de cada año fiscal, abre las cuentas del "Registro de Ingresos" y del "Mayor de Asignaciones", según el presupuesto aprobado para el año en curso.

Realiza pre-auditoría de documentos que dan base a desembolsos de fondos, tales como: facturas, cuentas de gastos de viaje y otros documentos, cuando sea necesario o requeridos.

Prepara y redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que se aplican en la administración y control de presupuesto en las agencias de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y los objetivos de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto en el gobierno.

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

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Economía de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados a áreas de concentración.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 para los Puestos Unionados 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

TÉCNICO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la actualización y manipulación de información de terrenos y de proyectos a través de aplicaciones especializadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y actualización de información geográficas y de las características físicas de los terrenos, así como de proyectos de desarrollo y con la preparación de informes, mapas y gráficas relacionadas con las actividades de la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna 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 en forma rutinaria en el desempeño de su trabajo. El (La) Gerente en Desarrollo y Gerencia de Proyectos revisa su labor a la conclusión de cada encomienda para asegurar la precisión y corrección de los datos manejados y su conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica capas (“layers”) de información de mapas para asistir en las actividades de la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos.

Determina escalas, tamaño de líneas y colores a ser utilizados en las copias impresas de mapas computadorizados, utilizando “plotters”.

Identifica y compila información de bases de datos para producir mapas que le son solicitados por sus supervisores.

Produce mapas con capas de información de terrenos y proyectos sobrepuestas para identificar información o características de las propiedades de la Agencia o de potencial adquisición, como herramienta de planificación de las actividades de la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos.

Calcula y mide distancias a escala entre puntos de referencia para establecer posiciones relativas.

Registra en las bases de datos asignadas, la información recibida y mantiene actualizados los datos existentes.

Asiste en el desarrollo de presentaciones gráficas relacionadas a las actividades de la Oficina de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos.

Prepara tablas, gráficas y mapas para uso de los Gerentes en Desarrollo y Gerencia de Proyectos.

Asiste en la evaluación de las condiciones físicas de las propiedades para determinar su mejor uso y la viabilidad de desarrollo de proyectos conforme a lo establecido en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de computadoras y del manejo de aplicaciones relacionadas con la geografía, documentos de construcción y presentación gráfica.

Conocimiento sobre los principios y métodos utilizados para describir las características físicas de terrenos, como: ubicación, contexto, condiciones ambientales y otros.

Conocimiento sobre matemáticas, específicamente aritmética, álgebra y geometría.

Conocimiento sobre los principios, técnicas y materiales de diseño necesarios para producir planos técnicos, dibujos y modelos.

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

Destreza para comprender las implicaciones de nueva información para la solución de problemas actuales y futuros.

Destreza para comprender oraciones escritas y párrafos en documentos relacionados con su trabajo.

Destreza para aplicar la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de posibles alternativas para resolver un problema.

Destreza para prestar atención a las instrucciones, o información ofrecida verbalmente, comprender los asuntos importantes y hacer las preguntas necesarias.

Destreza para determinar las causas de errores en las aplicaciones y equipo utilizadas y decidir las acciones a tomar.

Destreza para detectar errores y corregirlos.

Destreza para utilizar las matemáticas para resolver problemas.

Habilidad para observar detalles a corta distancia.

Habilidad para ordenar información de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos.

Habilidad para comprender información e ideas presentadas por escrito.

Habilidad para aplicar reglas generales a problemas específicos para producir respuestas razonables.

Habilidad para seleccionar los métodos o fórmulas matemáticas adecuadas para resolver cada problema.

Habilidad para realizar movimientos precisos y coordinados de sus dedos para manejar un teclado, un mouse u otro equipo de precisión.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una institución universitaria que incluyan cursos de arquitectura, de ingeniería o de delineante.

PERIODO PROBATORIO

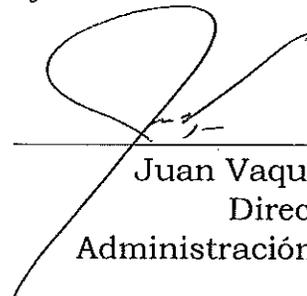
Tres (3) meses.

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

U-30131

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 Unionados 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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que envuelve la ejecución de tareas manuales relacionadas con la conservación y acondicionamiento de terrenos y la reparación de estructuras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza un conjunto de tareas rutinarias y repetitivas propias de la conservación y acondicionamiento de terrenos y la reparación de estructuras físicas propiedad de la Administración de Terrenos. Recibe supervisión directa de un (una) Capataz de Brigada, quien le imparte instrucciones específicas respecto a las encomiendas a ejecutar y las prioridades a seguir en su labor. Por lo demás, desempeña su trabajo estrictamente conforme a las normas y procedimientos aceptados en el oficio. Durante el desempeño de su labor, el (la) empleado (a) realiza salidas fuera de su estación de trabajo en forma irregular, las cuales pueden exponerlo a constantes riesgos. Su trabajo se revisa y evalúa durante la ejecución y al finalizar cada encomienda mediante inspecciones oculares para comprobar conformidad con las directrices que le han sido impartidas y el estado de funcionamiento de lo reparado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tala maleza y desyerba los terrenos propiedad de la Agencia, según asignado.

Opera la máquina de cortar grama, árboles y de hacer cerquillos.

Repara y da mantenimiento al equipo, tales como: máquina de cortar grama, de árboles, "trimmer" y podadora, que no conlleve abrir el motor.

Ayuda en el recogido y disposición de basura, yerba, escombros y otros desperdicios sólidos.

Poda árboles y arbustos.

Pinta las estructuras y facilidades propiedad de la Agencia.

Pinta las divisiones de los espacios de estacionamientos.

Participa en el desmantelamiento de estructuras propiedad de la Agencia y/o clandestinas.

Participa en la clausura de edificios y estructuras de la Agencia.

Realiza trabajos sencillos de albañilería y carpintería, tales como: empañetar paredes, cambios de puertas, paneles y verjas.

Ayuda en el movimiento y/o mudanza de equipo.

Repara las cercas y hace zanjas.

Participa en el desalojo de invasores de terrenos.

Hace espeques para las verjas.

Informa a su supervisor (a) inmediato (a) sobre la falta de equipo necesario para realizar su labor y sobre las reparaciones que procede.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar durante la realización del trabajo para evitar accidentes.

Algún conocimiento de las herramientas, materiales y equipo que se utiliza en los oficios relacionados con la reparación y conservación de estructuras, equipo y maquinaria.

Algún conocimiento de los distintos oficios relacionados con las encomiendas del puesto.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas utilizados en su campo de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización de equipo y herramientas manuales propias de su trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el noveno grado de una institución acreditada o su equivalente.

Un (1) año de experiencia de trabajos relacionados.

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

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras, con mucha frecuencia.

Fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados.

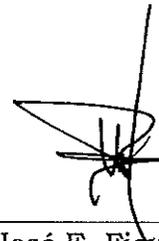
Habilidad para doblarse y mantenerse en cuclillas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. 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 para los Puestos Unionados 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

TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que envuelve labores de limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades y reparaciones sencillas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza tareas rutinarias y sencillas de limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades de la Administración de Terrenos. Además, lleva a cabo reparaciones sencillas del equipo y las facilidades. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El (La) empleado(a) desempeña su labor en un ambiente moderado de riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias del oficio. El trabajo conlleva esfuerzo físico moderado. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares periódicas, para determinar su conformidad con las directrices impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, lava, seca, encera y pule los pisos de las oficinas, pasillos y baños, utilizando cepillos, escoba, cubo, aspiradora y pulidora.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y

paredes.

Limpia muebles y equipo de oficina en el área de trabajo que le ha sido asignada.

Limpia las áreas exteriores del edificio, el estacionamiento de los directores y las aceras mediante el uso de una máquina de presión.

Aplica desinfectantes, insecticidas y desodorantes según las especificaciones y precauciones indicadas en las etiquetas de los fabricantes.

Vacía los canastos de oficinas y servicios sanitarios.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos propios para la higiene personal.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que detecte en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Realiza trabajos simples de electricidad y plomería.

Sustituye perillas de puertas, luces y focos fundidos, "sapos" del tanque de inodoro y asientos dañados, de ser necesarios.

Ensambla equipo de oficina y ajusta equipos ya ensamblados.

Mueve sillas, mesas, escritorios y equipo de oficina liviano.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Observa las normas y medidas de seguridad de rigor durante la

ejecución de las tareas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de realizar reparaciones sencillas.

Conocimiento de las medidas de seguridad relacionadas con las tareas que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

Destreza en el uso de materiales y equipo de reparación (martillo, taladro, destornilladores, llaves especiales y otros)

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noveno grado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento y limpieza de oficinas o en tareas similares.

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

Fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados de tiempo; para doblarse, agarrar, halar, empujar y levantar

objetos cuyo peso fluctúa de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 6.2 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 Unionados 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