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

PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

CAPPAS Y ASOCIADOS
GUAYNABO, PR
Junio, 1996

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 EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

IV. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION - PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

V. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO- PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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- PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

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

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

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 el Servicio de Confianza

6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético

II. INTRODUCCION

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

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

A tenor con lo dispuesto en la Ley supra, la Administración de Terrenos se constituyó en un Administrador Individual. Como tal, la Administración tenía facultad para administrar su propio sistema de recursos humanos, pero dentro del Sistema de Personal creado a virtud de la misma y a tenor con lo dispuesto por la Ley Número 5.

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

En cumplimiento con la encomienda que se nos hizo, presentamos a continuación los Planes de Clasificación y de Retribución elaborados para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos.

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

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

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.**[1] 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.

---

1 La Administración adoptó el uso de Conceptos de Clases para el Servicio de Confianza, desde que se implantó el Plan de Clasificación para este servicio, en el 1990.

Cada clase consiste de un grupo de puestos[2] 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. En el Servicio de Confianza, la clase se define por escrito con el correspondiente Concepto de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo [3]. Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Confianza, 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

---

2 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(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Oficial de Compras.

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

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

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo**; establece la base para desarrollar un sistema racional de reclutamiento y selección,[4] identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

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

Una vez concluida la fase de agrupación de todos los puestos sobre la base de sus deberes y responsabilidades y se haya determinado las clases que

---

4 Las áreas esenciales para el principio de mérito no son de aplicación a los empleados de confianza.

habrán de integrar el Plan, éste deberá contener los siguientes elementos básicos:

1. **Esquema Ocupacional o Profesional**

   Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los servicios, los grupos ocupacionales y profesionales y las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. **Lista de Asignación de Puestos a Clases**

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

3. Especificaciones de Clases [5]

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.

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

5 Para el Servicio de Confianza se utilizan Conceptos de Clases en lugar de las Especificaciones de Clases. Estos son documentos narrativos en forma genérica respecto a los deberes de los puestos y a los requisitos para ocupar los mismos.

de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones 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.[6]

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

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

consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) **Naturaleza del Trabajo:**

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

c) **Aspectos Distintivos del Trabajo:** [7]

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

---

7 Traemos a su atención que en los conceptos de clases que se utilizan en el Servicio de Confianza, estos componentes se describen con menor rigurosidad que respecto al Servicio de Carrera.

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:** [8]

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:**[9]

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

---

8 Idem

9 Idem

2. **Habilidades** [10] - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma satisfactoria.

3. **Destrezas**[11] - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño adecuado, satisfactorio de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima [12]

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente para ocupar puestos de la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación de clase deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen

---

10 Idem

11 Idem

12 Idem

en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional de la Administración de Terrenos y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

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

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

Este Manual (Manual de Conceptos de Clases), sólo contiene las normas y los conceptos particulares mínimos necesarios para la implantación del plan elaborado para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos.

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

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

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

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

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

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

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

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

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de esta Administración, consta de quince (15) clases de puestos, tres (3) servicios y dos (2) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO – SERVICIO DE CONFIANZA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el Servicio de Confianza, utilizamos como punto de partida, un salario de $6.70 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de $1,089.00, sobre la base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

Esta fue una decisión de la alta gerencia de la Administración de Terrenos, luego de haberle presentado tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (unionados, gerenciales de carrera y gerenciales de confianza). En esa ocasión acompañamos cada una de éstas con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en la misma el efecto presupuestario individual de cada caso, de implantarse las mismas. La dirección de la Administración, seleccionó la estructura salarial que al presente incluimos como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. El sueldo mínimo de mil ochenta y nueve dólares ($1,089), al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo semanal de cuarenta (40) horas, o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en mil ciento sesenta y un dólares con treinta y tres centavos ($1,161.33).

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

La estructura salarial seleccionada para el Servicio de Confianza, consta de quince(15) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Las quince (15) escalas, tienen una amplitud de cincuenta y nueve punto cero porciento (59.0%): o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldos es cincuenta y nueve punto cero porciento (59.0%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como **"pasos"** es de seis punto cero porciento (6.0%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o **"paso"** representa un aumento sobre el que le antecede de seis punto cero porciento (6.0%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (6.0%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento contínuo. Esta

condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de **"igual paga por igual trabajo"**. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de mil cuatrocientos treinta y tres dólares ($1,433) y se le otorga un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 5), su nuevo salario será de mil quinientos diecinueve dólares ($1,519). Esta acción envuelve un aumento de ochenta y seis dólares ($86.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de mil ochocientos nueve dólares ($1,809) de la misma escala (escala número 5), su nuevo sueldo sería de mil novecientos dieciocho dólares ($1,918), mensuales, lo que significa un incremento de ciento nueve dólares ($109.00). 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 sexta escala (1-6) el incremento es de siete punto uno porciento (7.1%).

De la escala número siete (7) a la número nueve (9), el incremento entre los mínimos es de diez porciento (10%).

En la escala número (10) el incremento entre los mínimos es de un once porciento (11%).

De la escala número once (11) a la trece (13) el incremento entre los mínimos es de un doce porciento (12%).

De la escala número catorce (14) a la quince (15) el incremento entre los mínimos es de un quince porciento (15%).

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

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

1. Luego de que la dirección de la Administración adoptara los tipos mínimo y máximo para la primera escala, dividimos el tipo máximo de ésta entre el tipo mínimo de la misma. Esta operación nos proporcionó la amplitud de la escala que en este caso, es de cincuenta y nueve punto cero porciento (59.0%). Esta amplitud se aplicó a las quince (15) escalas restantes.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt{}^3$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso es de cinco punto noventa y seis porciento (5.96%), pero lo redondeamos a seis porciento (6.0%).
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.[13]
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma:

---

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

a. Con el correspondiente factor de incremento fijado (6.0%) 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 primera escala ($1,154).

b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio ($1,223).

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.[14] Por consiguiente, a

---

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

mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Esto es lo que generalmente denominamos como "paso" 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.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt{3}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el Servicio de Confianza incluirá también ocho (8) tipos.[15]

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

---

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

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

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

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

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

de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**[16]

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

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

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que

---

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

corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

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

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

4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no serán ajustados, en virtud de la implantación de las nuevas escalas.[17]

5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de

---

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

la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.

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

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

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

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

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

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

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

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

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

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

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

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

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

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

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

Por consiguiente, en algunos conceptos habrán de encontrar frases tales como; **"trabajo de responsabilidad y complejidad"**, en lugar de trabajo de **"complejidad y responsabilidad"**. En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; **"trabajo de responsabilidad y dificultad"** en lugar de **"trabajo de complejidad y responsabilidad"**. De igual modo, la frase; **alguna iniciativa y criterio propio"**, puede encontrarse sustituida

por frases tales como; **"limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio".**

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

PLAN DE CLASIFICACION

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

PUESTOS UNIONADOS

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

SERVICIO DE CARRERA (GERENCIAL)

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

SERVICIO DE CONFIANZA (GERENCIAL)

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

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

Nominadora.

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

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades esenciales, con el propósito de darle tratamiento igual en la Administración de los Recursos Humanos.

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la

selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACION DE CLASE

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

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 ocupación o profesión.

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

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

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos. **Ejemplo:** Electricista y Plomero.

TRABAJO TECNICO

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

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general de la Administración de Terrenos. Por lo general, estos puestos pertenecen a la gerencia intermedia; sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante el análisis de

los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

AMPLIO (ALTO) GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Su libertad de criterio es amplio y sólo está supeditada por los principios y prácticas que regulan la profesión. Los incumbentes reciben supervisión administrativa. **Ejemplo: Director de Servicios Legales.**

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

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

GRAN (ALTA) COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de fuerza. **Ejemplo:** dos resmas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas y pesa aproximadamente diez (10) libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una

cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte (20) libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

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

TRABAJO PESADO

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

TRABAJO MUY PESADO

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

TRABAJO MANUAL

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

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual el supervisor le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No

obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Administración; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y a puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditado a las normas básicas

establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

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

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere al grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los objetivos o alcance del puesto. Este conocimiento lo

capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

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

ESCALA DE SUELDOS

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

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

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

AUMENTO DE SUELDO

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

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

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

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

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

PUNTO MEDIO

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

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

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

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

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

ALGUNAS SALIDAS

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

VARIAS SALIDAS

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

SALIDAS FRECUENTES

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

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

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

CARGA INDEBIDA

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

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

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

RIESGOS FISICOS MENORES

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

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

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

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

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

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

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

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

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

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

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

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

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

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

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

Ejemplo:

Técnico en Recursos Humanos I - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza **trabajo de alguna complejidad y responsabilidd** propio de una de las áreas técnicas del Programa de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que se desarrollan en la Administración de Terrenos.

Técnico en Recursos Humanos II - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza **trabajo de complejidad y responsabilidad** propio de una de las áreas técnicas del Programa de la Administración de

Recursos Humanos y Relaciones Laborales que se desarrollan en la Administración de Terrenos.

Técnico en Recursos Humanos III - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) realiza **trabajo de considerable complejidad y responsabilidad** relacionado con varias áreas técnicas del Programa de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que se desarrollan en 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 elemento se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

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

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

El Técnico de Recursos Humanos I, "realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad propio de una ...."

El Técnico de Recursos Humanos II, "realiza trabajo de complejidad y responsabilidad propio de una ...."

El Técnico de Recursos Humanos III, "realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con varias áreas ...."

De lo anterior se colige que el Técnico de Recursos Humanos I, realiza el trabajo más sencillo; el Técnico de Recursos Humanos II, realiza labor más complicada que el nivel anterior y el Técnico de Recursos Humanos III, realiza labor de considerable complejidad. De esta forma, se identifica una línea de ascenso.

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

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún

puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Nóminas y Oficial de Compras, etc.

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

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

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades afines no incluidos como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa

postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen la 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 (licenciados), conductores de vehículos, agrimensores, abogados e ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita la licencia y colegiación correspondiente. Además la licencia no puede estar vencida. Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

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

Introducción

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

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

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

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

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.

2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

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

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

Acomodo Razonable

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

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

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

Los siguientes son ejemplos de acomodos o ajustes razonables:

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

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

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

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

Exámenes Médicos

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

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

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

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

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Indice Esquemático

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

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

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

ocupaciones y profesiones de diferente índole.

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

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

10000	-	Servicios Auxiliares y de Oficina
20000	-	Servicios de Ingeniería, Conservación y Alquiler
30000	-	Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal

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

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

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

Como resultado del estudio efectuado de la información que nos fue suministrada sobre los puestos de Carrera Gerencial adscritos a la Administración de Terrenos, pudimos identificar cuatro (4) grupos ocupacionales en los tres (3) servicios.

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

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

30000	-	Servicios Misceláneos, Recursos Humanos y Legal
30<u>1</u>00	-	Grupo de Recursos Humanos y Legal
301<u>1</u>0	-	Serie de Recursos Humanos

30111	-	Técnico de Recursos Humanos I
30112	-	Técnico de Recursos Humanos II
30113	-	Técnico de Recursos Humanos III
30120	-	Actividad de Beneficios Marginales
30121	-	Oficial de Beneficios Marginales
30130	-	Abogado(a)
30131	-	Abogado(a) I
30132	-	Abogado(a) II
30133	-	Abogado(a) III
30134	-	Abogado(a) IV

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

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

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES

SERVICIO DE CONFIANZA

Código del Servicio	Título del Servicio
K- 10000	**Servicios Directos que Requieren Confianza Personal**
K-20000	**Servicios Ejecutivos y Administrativo**
K-30000	**Servicios Profesionales, Normativos, Asesorativos y de Política Pública**

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

RELACIÓN ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

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

Codificación	Título de la Clase de Puesto
K-10000	**Servicios Directos que Requieren Confianza Personal**
K-10100	**Grupo de Conducción y Secretarial**
K-10110	**Serie de Conductor(a) de Automóviles**
K-10111	Conductor(a) de Automóviles I
K-10112	Conductor(a) de Automóviles II
K-10120	**Serie de Secretaria(o) Confidencial**
K-10121	Secretaria(o) Confidencial I
K-10122	Secretaria(o) Confidencial II
K-10123	Secretaria(o) Confidencial III
K-20000	**Servicios Ejecutivos y Administrativos**
K-20100	**Grupo de Ayudantía, Servicios Auxiliares, Presupuesto y Finanzas**
K-20110	**Actividad de Ayudantía**
K-20111	Ayudante Especial

Codificación	Título de la Clase de Puesto
K-20120	**Actividad de Servicios Generales**
K-20121	Director(a) de Servicios Generales
K-20130	**Actividad de Presupuesto y Finanzas**
K-20131	Director(a) de Presupuesto y Finanzas
K-30000	**Servicios Profesionales, Normativos, Asesorativos y de Política Pública**
K-30010	**Actividad de Asesoramiento Legal**
K-30011	Director(a) de Servicios Legales
K-30020	**Actividad de Asesoramiento Gerencial y Normativo**
K-30021	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
K-30023	Director(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos
K-30025	Administrador(a) del Centro de Información
K-30027	Director(a) de Administración de Propiedades
K-30030	**Actividad de Intervención Fiscal**
K-30031	Director(a) de Auditoría Interna
K-30040	**Actividad de Ingeniería**
K-30045	Director(a) de Ingeniería
K-30050	**Actividad Gerencial**
K-30051	Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Actualizado: 30 de septiembre de 2008

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

CAPPAS Y ASOCIADOS
junio, 1996

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 DEL SERVICIO DE CONFIANZA

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

Codificación	Título de la Clase de Puesto
K-10000	**Servicios Directos que Requieren Confianza Personal**
K-10100	**Grupo de Conducción y Secretarial**
K-10110	**Serie de Conductor (a) de Automóviles**
K-10111	Conductor (a) de Automóviles I
K-10112	Conductor (a) de Automóviles II
K-10120	**Serie de Secretaria (o) Confidencial**
K-10121	Secretaria (o) Confidencial I
K-10122	Secretaria (o) Confidencial II
K-10123	Secretaria (o) Confidencial III
K-20000	**Servicios Ejecutivos y Administrativos**
K-20100	**Grupo de Ayudantía, Servicios Auxiliares, Presupuesto y Finanzas**
K-20110	**Actividad de Ayudantía**
K-20111	Ayudante Especial

Codificación	Título de la Clase de Puesto
K-20120	**Actividad de Servicios Generales**
K-20121	Director(a) de Servicios Generales
K-20130	**Actividad de Presupuesto y Finanzas**
K-20131	Director(a) de Presupuesto y Finanzas
K-30000	**Servicios Profesionales, Normativos, Asesorativos y de Política Pública**
K-30010	**Actividad de Asesoramiento Legal**
K-30011	Director(a) de Servicios Legales
K-30020	**Actividad de Asesoramiento Gerencial y Normativo**
K-30021	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
K-30023	Director(a) de Planificación
K-30030	**Actividad de Intervención Fiscal**
K-30031	Director(a) de Auditoría Interna
K-30040	**Actividad de Catastro y Valoración**
K-30041	Jefe(a) de Valoración
K-30045	Director(a) de Ingeniería
K-30050	**Actividad Gerencial**
K-30051	Subdirector(a) Ejecutivo(a)

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 DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA 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 VI y XI del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Confianza** 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*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-30025	*Administrador(a) del Centro de Información*	*12*	*$2,846*	*$4,537*
K-20111	*Ayudante Especial*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-10111	*Conductor(a) de Automóviles I*	*1*	*1,089*	*1,734*
K-10112	*Conductor(a) de Automóviles II*	*2*	*1,166*	*1,858*
K-30027	*Director(a) de Administración de Propiedades*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30031	*Director(a) de Auditoría Interna*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30045	*Director(a) de Ingeniería*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20131	*Director(a) de Presupuesto y Finanzas*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30023	*Director(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30021	*Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20121	*Director(a) de Servicios Generales*	*~~12~~ 11*	*2541 2,846*	*4069 4,537*
K-30011	*Director(a) de Servicios Legales*	*13*	*3,188*	*5,082*

Número de la Clase	*Título de la Clase*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-10121	*Secretaria(o) Confidencial I*	*5*	*$1,433*	*$2,284*
K-10122	*Secretaria(o) Confidencial II*	*6*	*1,535*	*2,448*
K-10123	*Secretaria(o) Confidencial III*	*7*	*1,689*	*2,692*
K-30051	*Subdirector(a) Ejecutivo(a)*	*15*	*4,216*	*6,718*

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, que contiene dieciseis (16) clases de puestos, el primero de los cuales he iniciado y firmado este último.

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

Esta Asignación de Clases fue revisada y enmendada el 25 de mayo de 1999.

Esta asignación de clases ha sido revisada y enmendada efectivo el **30 de septiembre de 2008** para eliminar la Clase de Jefe de Valoración y crear la Clase de Director(a) de Administración de Propiedades.

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos V y X del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Confianza** 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*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-30025	*Administrador del Centro de Información*	*12*	*$2,846*	*$4,537*
K-20111	*Ayudante Especial*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-10111	*Conductor(a) de Automóviles I*	*1*	*1,089*	*1,734*
K-10112	*Conductor(a) de Automóviles II*	*2*	*1,166*	*1,858*
K-30031	*Director(a) de Auditoría Interna*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30045	*Director(a) de Ingeniería*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20131	*Director(a) de Presupuesto y Finanzas*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30023	*Director(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30021	*Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20121	*Director(a) de Servicios Generales*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30011	*Director(a) de Servicios Legales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30041	*Jefe(a) de Valoración*	*12*	*2,846*	*4,537*

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos V y X del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Confianza** 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*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-30025	*Administrador del Centro de Información*	*12*	*$2,846*	*$4,537*
K-20111	*Ayudante Especial*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-10111	*Conductor(a) de Automóviles I*	*1*	*1,089*	*1,734*
K-10112	*Conductor(a) de Automóviles II*	*2*	*1,166*	*1,858*
K-30031	*Director(a) de Auditoría Interna*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30045	*Director(a) de Ingeniería*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30023	*Director(a) de Planificación*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20131	*Director(a) de Presupuesto y Finanzas*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30021	*Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20121	*Director(a) de Servicios Generales*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30011	*Director(a) de Servicios Legales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30041	*Jefe(a) de Valoración*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-10121	*Secretaria(o) Confidencial I*	*5*	*1,433*	*2,284*
K-10122	*Secretaria(o) Confidencial II*	*6*	*1,535*	*2,448*

Número de la Clase	*Título de la Clase*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-10121	***Secretaria(o) Confidencial I***	***5***	***$ 1,433***	***$2,284***
K-10122	***Secretaria(o) Confidencial II***	***6***	***1,535***	***2,448***
K-10123	***Secretaria(o) Confidencial III***	***7***	***1,689***	***2,692***
K-30051	***Subdirector(a) Ejecutivo(a)***	***15***	***4,216***	***6,718***

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo dieciséis (16) clases de puestos, el primero de los cuales he iniciado y firmado este último.

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

Esta Asignación de Clases fue revisada y enmendada el 14 de mayo de 1999.

Esta asignación de clases ha sido revisada y enmendada efectivo el 16 de enero de 2001 para eliminar la Clase de Director de Planificación y crear la clase de Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos.

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Número de la Clase	*Título de la Clase*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-10123	*Secretaria(o) Confidencial III*	*7*	*$1,689*	*$2,692*
K-30051	*Subdirector(a) Ejecutivo(a)*	*15*	*4,216*	*6,718*

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo quince (15) clases de puestos, el primero de los cuales he iniciado y firmado este último.

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

Firmado,

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Esta asignación de clases ha sido revisada y enmendada efectivo al 14 de mayo de 1999, para incluir la clase # K-30025.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos V y X del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos, por la presente se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el **Servicio de Confianza** 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*	*Número de la Escala*	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*
K-20111	*Ayudante Especial*	*12*	*$2,846*	*$4,537*
K-10111	*Conductor(a) de Automóviles I*	*1*	*1,089*	*1,734*
K-10112	*Conductor(a) de Automóviles II*	*2*	*1,166*	*1,858*
K-30031	*Director(a) de Auditoría Interna*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30045	*Director(a) de Ingeniería*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30023	*Director(a) de Planificación*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20131	*Director(a) de Presupuesto y Finanzas*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30021	*Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-20121	*Director(a) de Servicios Generales*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-30011	*Director(a) de Servicios Legales*	*13*	*3,188*	*5,082*
K-30041	*Jefe(a) de Valoración*	*12*	*2,846*	*4,537*
K-10121	*Secretaria(o) Confidencial I*	*5*	*1,433*	*2,284*
K-10122	*Secretaria(o) Confidencial II*	*6*	*1,535*	*2,448*

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
K-10123	Secretaria(o) Confidencial III	7	$1,689	$2,692
K-30051	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	15	4,216	6,718

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo quince (15) clases de puestos, el primero de los cuales he inicialado y firmado este último.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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
SERVICIO DE CONFIANZA
1RO DE ABRIL DE 1996

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

Escala Número	*Tipo Mínimo*	*Tipo Máximo*	*Título de la Clase del Puesto*	*Número de Codificación*
1	*$1,089*	*$1,734*	*Conductor(a) de Automóviles I*	*K-10111*
2	*1,166*	*1,858*	*Conductor(a) de Automóviles II*	*K-10112*
3	*1,249*	*1,990*		
4	*1,338*	*2,132*		
5	*1,433*	*2,284*	*Secretaria(o) Confidencial I*	*K-10121*
6	*1,535*	*2,448*	*Secretaria(o) Confidencial II*	*K-10122*
7	*1,689*	*2,692*	*Secretaria(o) Confidencial III*	*K-10123*
8	*1,858*	*2,961*		
9	*2,044*	*3,258*		
10	*2,269*	*3,616*		
11	*2,541*	*4,049*		
12	*2,846*	*4,537*	*Administrador(a) del Centro de Información*	*K-30025*
			Ayudante Especial	*K-20111*
			Director(a) de Auditoría Interna	*K-30031*
			Director(a) de Servicios Generales	*K-20121*

Agrupación de Clases de Puestos
Por Escalas de Sueldos
Servicio de Confianza
Enmendada al 30 de septiembre de 2008

Escala Número	Tipo Mínimo	Tipo Máximo	Título de la Clase del Puesto	Número de Codificación
13	$3,188	$5,082	Director(a) de Administración de Propiedades	K-30027
			Director(a) de Ingeniería	K-30045
			Director(a) de Presupuesto y Finanzas	K-20131
			Director(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos	K-30023
			Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	K-30021
			Director(a) de Servicios Legales	K-30011
14	3,666	5,843		
15	4,216	6,718	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	K-30051

Este documento consta de dos (2) pliegos que contiene dieciséis (16) clases de puestos.

Esta Agrupación de Clases fue revisada y enmendada el **30 de septiembre de 2008**, *para eliminar la Clase de Jefe de Valoración y crear la Clase de Director(a) de Administración de Propiedades.*

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
SERVICIO DE CONFIANZA
1RO DE ABRIL DE 1996

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

Escala Número	Tipo Mínimo	Tipo Máximo	Título de la Clase del Puesto	Número de Codificación
1	$1,089	$1,734	Conductor(a) de Automóviles I	K-10111
2	1,166	1,858	Conductor(a) de Automóviles II	K-10112
3	1,249	1,990		
4	1,338	2,132		
5	1,433	2,284	Secretaria(o) Confidencial I	K-10121
6	1,535	2,448	Secretaria(o) Confidencial II	K-10122
7	1,689	2,692	Secretaria(o) Confidencial III	K-10123
8	1,858	2,961		
9	2,044	3,258		
10	2,269	3,616		
11	2,541	4,049		
12	2,846	4,537	Administrador del Centro de Información	K-30025
			Ayudante Especial	K-20111
			Director(a) de Auditoría Interna	K-30031
			Director(a) de Servicios Generales	K-20121
			Jefe(a) de Valoración	K-30041

Escala Número	Tipo Mínimo	Tipo Máximo	Título de la Clase del Puesto	Número de Codificación
13	$3,188	$5,082	Director(a) de Ingeniería	K-30045
			Director(a) de Presupuesto y Finanzas	K-20131
			Director(a) de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos	K-30023
			Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	K-30021
			Director(a) de Servicios Legales	K-30011
14	3,666	5,843		
15	4,216	6,718	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	K-30051

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) clases de puestos.

Revisada 16 de enero de 2001.

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CONFIANZA

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

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MÁXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACIÓN
1	$1,089	$1,734	Conductor(a) de Automóviles I	K-10111
2	1,166	1,858	Conductor(a) de Automóviles II	K-10112
3	1,249	1,990		
4	1,338	2,132		
5	1,433	2,284	Secretaria(o) Confidencial I	K-10121
6	1,535	2,448	Secretaria(o) Confidencial II	K-10122
7	1,689	2,692	Secretaria(o) Confidencial III	K-10123
8	1,858	2,961		
9	2,044	3,258		
10	2,269	3,616		
11	2,541	4,049		
12	2,846	4,537	Administrador del Centro de Información	K-30025
			Ayudante Especial	K-20111
			Director(a) de Auditoría Interna	K-30031
			Director(a) de Servicios Generales	K-20121
			Jefe(a) de Valoración	K-30041

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MÁXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACIÓN
13	$3,188	$5,082	Director(a) de Ingeniería	K-30045
			Director(a) de Planificación	K-30023
			Director(a) de Presupuesto y Finanzas	K-20131
			Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	K-30021
			Director(a) de Servicios Legales	K-30011
14	3,666	5,843		
15	4,216	6,718	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	K-30051

14 de mayo de 1999.

Cappas y Asociados
junio, 1996

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

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CONFIANZA

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

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
1	$1,089	$1,734	Conductor (a) de Automóviles I	K-10111
2	1,166	1,858	Conductor (a) de Automóviles II	K-10112
3	1,249	1,990		
4	1,338	2,132		
5	1,433	2,284	Secretaria (o) Confidencial I	K-10121
6	1,535	2,448	Secretaria (o) Confidencial II	K-10122
7	1,689	2,692	Secretaria (o) Confidencial III	K-10123
8	1,858	2,961		

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO	NUMERO DE CODIFICACION
9	$2,044	$3,258		
10	2,269	3,616		
11	2,541	4,049		
12	2,846	4,537	Ayudante Especial	K-20111
			Director(a) de Auditoría Interna	K-30031
			Director(a) de Servicios Generales	K-20121
			Jefe(a) de Valoración	K-30041
13	3,188	5,082	Director(a) de Ingeniería	K-30045
			Director(a) de Planificación	K-30023
			Director(a) de Presupuesto y Finanzas	K-20131
			Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	K-30021
			Director(a) de Servicios Legales	K-30011
14	3,666	5,843		
15	4,216	6,718	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	K-30051

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios (Pasos)											Número de Escala
		1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	9	10	11	
1	1089	1154	1223	1296	1374	1456	1543	1636	1734	1838			1
2	1166	1236	1310	1389	1472	1560	1654	1753	1858	1969			2
3	1249	1324	1403	1487	1576	1671	1771	1877	1990	2109			3
4	1338	1418	1503	1593	1689	1790	1897	2011	2132	2260			4
5	1433	1519	1610	1707	1809	1918	2033	2155	2284	2421			5
6	1535	1627	1725	1829	1939	2055	2178	2309	2448	2595			6
7	1689	1790	1897	2011	2132	2260	2396	2540	2692	2854			7
8	1858	1969	2087	2212	2345	2486	2635	2793	2961	3139			8
9	2044	2167	2297	2435	2581	2736	2900	3074	3258	3453			9
10	2269	2405	2549	2702	2864	3036	3218	3411	3616	3833			10
11	2541	2693	2855	3026	3208	3400	3604	3820	4049	4292			11
12	2846	3017	3198	3390	3593	3809	4038	4280	4537	4809			12
13	3188	3379	3582	3797	4025	4267	4523	4794	5082	5387			13
14	3666	3886	4119	4366	4628	4906	5200	5512	5843	6194			14
15	4216	4469	4737	5021	5322	5641	5979	6338	6718	7121			15

ANATOMIA DE LA ESTRUCTURA
Amplitud Horizontal : 59.0%
Crecimiento Horizontal : 6.0%
Crecimiento Vertical 1-6: 7.1%; 7-9: 10%; 10: 11%;
11-13: 12%; 14-15: 15%

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

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

COMPENDIO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES EN ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

Creación de Clases

Confianza

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

Gerenciales

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

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

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

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

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

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

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

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

Unionadas

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

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

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

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

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

Eliminación de Clases

Confianza

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

Gerenciales

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

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

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

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

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

Unionadas

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

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

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

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

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

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

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

Enmiendas a las Clases

Gerenciales

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

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

Unionadas

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

Cambio en Título de la Clase

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

Cambio en la Codificación de la Clase

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

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

Agente Comprador – nueva codificación U-10231

Revisado por:

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

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

CERTIFICACIÓN

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

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

Certifico Correcto,

Yolanda Acosta Plaza
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Anejo: Lista de las clases eliminadas y enmendadas

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

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

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo al 14 de mayo de 1999 se crea la clase de Administrador del Centro de Información #K-30025, asignada a la Escala de Retribución #12, con escala de sueldos de $2,846 - $4,537 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

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

CREACIÓN DE CLASE

Efectivo al 24 de noviembre de 2009 se crea la clase **de Administrador del Centro de Información Número K-30025**, asignada a la Escala de Retribución **Número 12**, con una Escala de Sueldos de $2,846 - $4,537 de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza vigente.

Recomendado por:

Damaris I. Miranda Maisonave
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INFORMACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

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

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

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

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y

mental constante en el desempeño de su labor. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, durante las reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos de su trabajo.

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

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

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

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

Prepara informes de progreso sobre el desarrollo de los proyectos.

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

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

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

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

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

Da acceso a la red de información a todos los usuarios autorizados.

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

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

El empleado(a) debe poseer el grado de bachillerato otorgado por una institución acreditada en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Bachillerato en Ingeniería Eléctrica y experiencia en administración de un centro de cómputos sería deseable.

REQUISITOS ESPECIALES

Conocimiento y experiencia para administrar, instalar, actualizar, solucionar problemas (troubleshooting) relacionado con los programas y/o equipo MS Office 97 (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows NT 4 y base de datos relacionados.

Protocolo y equipo para Red de 60 a 75 usuarios PC's, Internet, intranet, correo electrónico.

Bilingüe (español e inglés).

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de noviembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

K-30025

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INFORMACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

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

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

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

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y

mental constante en el desempeño de su labor. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, durante las reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos de su trabajo.

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

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

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

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

Prepara informes de progreso sobre el desarrollo de los proyectos.

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

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

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

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

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

Da acceso a la red de información a todos los usuarios autorizados.

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

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

El empleado(a) debe poseer el grado de Bachillerato otorgado por una institución acreditada en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Bachillerato en Ingeniería Eléctrica y tres (3) años de experiencia en Administración de un Centro de Cómputos.

REQUISITOS ESPECIALES

Conocimiento y experiencia para administrar, instalar, actualizar, solucionar problemas (troubleshooting) relacionado con los programas y/o equipo MS Office 97 (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows NT 4. Base de datos relacionados.

Protocolo y equipo para Red de 60 a 75 usuarios PC's, Internet, Intranet y Correo Electrónico.

Bilingue (español e inglés)

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de mayo de 1999.

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 4 de junio de 2009 se enmienda la clase de Director(a) de Auditoría Interna #K-30031 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente para reflejar el cambio en título a Auditor(a) Interno(a).

Recomendado

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado

Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva Interina

AUDITOR(A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir las operaciones financieras, fiscales y administrativas de la Administración de Terrenos.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir las operaciones financieras, fiscales y administrativas que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la Administración de Terrenos, con el propósito de verificar corrección y conformidad con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y especificas respecto a las prioridades a seguir dentro del plan de trabajo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a su campo de competencia y en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Las encomiendas de su trabajo le requieren ejercer esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo que se extienden más allá de la

jornada regular. Su trabajo se evalúa durante y al final de cada intervención, mediante los informes que rinde, para determinar corrección y exactitud.

Interviene libros de contabilidad, registros y todo tipo de documentos relacionados con las operaciones financieras, fiscales y administrativas de los diferentes componentes administrativos de la Administración de Terrenos.

Estudia y analiza en forma minuciosa los libros, registros y documentos de contabilidad que interviene con el propósito de detectar deficiencias, errores e ilegalidades.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales y administrativas de la Administración de Terrenos.

Prepara y redacta informes sobre las auditorías que realiza, en los cuales presenta los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las intervenciones realizadas a la Administración.

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

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la adopción e implantación de las mismas.

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

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

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

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

Redacta minutas y memorandos sobre las fases de las auditorías que realiza.

Coopera con los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o auditores externos durante las intervenciones que estos realizan en la Administración.

Prepara planes e itinerarios de las auditorías a realizar.

El(La) empleado(a) debe tener un Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con una concentración en Contabilidad y que incluya un (1) curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en la intervención de operaciones fiscales o sistemas de contabilidad.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 4 de junio de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de junio de 2009.

Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva Interina
Administración de Terrenos

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

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

El (La) empleado(a) realiza labor de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la colaboración directa y efectiva con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), para afrontar y resolver diferentes asuntos relacionados con el campo de su competencia. Durante la realización de las diversas encomiendas que se le asignan, el (la) empleado(a) aplica diferentes conocimientos, prácticas, principios, métodos y presenta alternativas para la atención efectiva de las asignaciones de trabajo. Debido a la naturaleza y alcance de su trabajo tiene acceso a documentos e información confidencial. Las recomendaciones que formula el (la) empleado(a) pueden incidir en el proceso de la toma de decisiones y en la formulación de la política pública de la Administración. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas vigentes. Ejecuta los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce

esfuerzo visual y mental en forma constante durante el desempeño de su labor. Su trabajo se evalúa por medio de los informes que rinde, durante las reuniones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

El (La) empleado(a) ejecuta los siguientes deberes y responsabilidades esenciales:

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

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

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

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

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

El (La) empleado(a) debe poseer el grado de bachillerato otorgado por una institución acreditada preferiblemente en Administración Pública, Administración de Empresas u otro

campo relacionado. Cinco (5) años de experiencia en labor administrativa. Estudios universitarios adicionales pueden sustituir parte o toda la experiencia indicada sobre la base de un (1) año lectivo por año de experiencia.

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

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

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 1ro de febrero de 2001 se enmienda la clase de Conductor de Automóviles I #K-10111 en lo relacionado a los Requisitos Mínimos del Puesto.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES 1

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN:

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

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

El (La) empleado(a) ejecuta los siguientes deberes esenciales:

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

Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo.

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

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

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

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

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

El (la) empleado(a) debe ser graduado de noveno grado una institución docente acreditada o su equivalente. Debe poseer licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
1	$1,089	$1,734

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 enmiendo la clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de febrero de 2001.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 1ro de febrero de 2001 se enmienda la clase de Conductor de Automóviles II #K-10112 en lo relacionado a los Requisitos Mínimos del Puesto.

Recomendado:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES II

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

El (La) empleado(a) realiza los siguientes deberes esenciales:

Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo funcione correctamente. Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo.

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

Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite, agua, el buen funcionamiento del sistema de luces e inspecciona las condiciones de los neumáticos y la llanta de repuesto, así como la fecha de vencimiento del sello de inspección y la licencia. Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza confidencial a los lugares indicados.

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

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

El (La) empleado(a) debe haber aprobado el cuarto año de una institución docente acreditada o su equivalente. Debe tener un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor y poseer licencia activa de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

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 enmiendo la clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de febrero de 2001.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones y por los resultados obtenidos.

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

Realiza estudios e investigaciones de naturaleza legal y prepara informes en los que presenta alternativas y posibles soluciones ante diferentes situaciones y problemas que surgen.

Contesta consultas altamente especializadas en materia de derecho.

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

Representa a la Administración en pleitos ante los tribunales de justicia estatal.

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

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

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

El (La) empleado(a) debe ser graduado de una Escuela de Derecho acreditada; tener licencia activa para ejercer la profesión de Derecho de Puerto Rico, poseer licencias para postular en las Cortes Estatales. Además, debe ser meimbro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

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, según enmendada,

por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 8 de agosto de 2011 se enmienda la clase de Director(a) de Administración de Propiedades, Núm. K-30027 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente, en lo relacionado a los requisitos mínimos del puesto, para que lea de la siguiente forma:

El(La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato en Administración Pública, Administración de Empresas u otro campo relacionado otorgado por una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones directivas, administrativas o de supervisión y alguna experiencia en transacciones de bienes raíces preferiblemente.

Recomendado:

Nellie Vázquez Sánchez
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROPIEDADES

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la valoración y el arrendamiento de propiedades bajo custodia de la Administración de Terrenos.

El trabajo en esta clase es de alta responsabilidad y complejidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de valoración y el trámite de transacciones de bienes inmuebles de la Administración de Terrenos. Supervisa la Unidad de Valoración. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe instrucciones generales sobre política pública y proyectos nuevos. Ejerce alto grado de iniciativa en el desempeño de sus tareas, pero sujeto(a) al plan de trabajo y la política pública de la Agencia, así como de las leyes y reglamentos aplicables. Ejecuta los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos. Ejerce esfuerzo visual y mental constante en el ejercicio de su labor. Su trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Planifica y coordina el proceso de arrendamiento de propiedades de la Administración de Terrenos.

Planifica los trabajos asignados a la Unidad de Valoración de la Agencia y coordina la ejecución de los mismos con el Gerente de Valoración.

Planifica, dirige y coordina aquellos proyectos especiales sobre transacciones de bienes inmuebles que le sean encomendados por el Director Ejecutivo.

Coordina, dirige y participa en reuniones, conferencias y actividades, internas y externas, relacionadas con la administración de las propiedades de la Administración de Terrenos.

Asesora al Director Ejecutivo y demás directivos de la Administración de Terrenos sobre el estado y valor de las propiedades bajo custodia, así como de propiedades que podrían adquirir.

Formula las normas y procedimientos y aprueba el plan de trabajo semanal y periódico de la Unidad bajo su supervisión.

Efectúa los ajustes necesarios al plan de trabajo de la Unidad de Valoración de acuerdo a las prioridades del servicio.

Establece los sistemas de seguimiento adecuados para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo y el logro de las metas y objetivos propuestos por la Agencia.

Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara informes, cartas y otros documentos oficiales relacionados a su área de competencia.

El (la empleado(a) debe poseer el grado de bachillerato otorgado por una institución acreditada preferiblemente en Administración Pública, Administración de Empresas u otro campo relacionado. Cinco (5) años de experiencia en transacciones de bienes raíces.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VI del Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 10 de julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de julio de 2008.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Modificación

K-30031

DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir las operaciones financieras, fiscales y administrativas de la Administración de Terrenos.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir las operaciones financieras, fiscales y administrativas que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la Administración de Terrenos, con el propósito de verificar corrección y conformidad con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones amplias sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas respecto a las prioridades a seguir dentro del plan de trabajo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero con sujeción a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a su campo de competencia y, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Las encomiendas de su trabajo le requieren ejercer esfuerzo visual y mental constante. Efectúa salidas oficiales frecuentes fuera de su estación de trabajo que se extienden más allá de la jornada regular. Su trabajo se evalúa durante y al final de cada intervención, mediante los informes que rinde, para determinar corrección y exactitud.

Interviene libros de contabilidad, registros y todo tipo de documentos relacionados con las operaciones financieras, fiscales y administrativas de los diferentes componentes administrativos de la Administración de Terrenos.

Estudia y analiza en forma minuciosa los libros, registros y documentos de contabilidad que interviene con el propósito de detectar deficiencias, errores e ilegalidades.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales y administrativas de la Administración de Terrenos.

Prepara y redacta informes sobre las auditorías que realiza, en los cuales presenta los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las intervenciones realizadas a la Administración.

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

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la adopción e implantación de las mismas.

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

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

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

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

Redacta minutas y memorandos sobre las fases de las auditorías que realiza.

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

Prepara planes e itinerarios de las auditorías a realizar.

El (La) empleado(a) debe tener un Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con una concentración en Contabilidad y que incluya un (1) curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en la intervención de operaciones fiscales o sistemas de contabilidad.

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

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 de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos, 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

DIRECTOR (A) DE INGENIERIA

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

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

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

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

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

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

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

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

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

Negocia y da seguimiento al cumplimiento de los contratos de desarrollo con los proponentes, en representación y por delegación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

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

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

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

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

Prepara y recomienda proyectos especiales solicitados por el Director Ejecutivo.

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

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

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

Atiende y orienta a visitantes en relación con las operaciones de la oficina e inventario de terrenos.

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

El (La) empleado(a) debe poseer un grado de Bachillerato en Ingeniería Civil otorgado por una universidad reconocida. Cinco (5) años de experiencia en labores de Ingeniería, dos (2) de los cuales debe incluir supervisión. Debe poseer licencia de Ingeniero Civil activa y ser miembro del Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Puerto Rico.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

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

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A LA CLASE

Efectivo al 15 de julio de 2009 se enmienda la clase de **DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS,** Número K-20131, para reflejar cambio en los requisitos mínimos.

Los requisitos de la Clase serán los siguientes: Bachillerato conferido por una institución acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y finanzas. Estudios post grado en contabilidad y finanzas puede sustituir parte o toda la experiencia requerida.

Recomendado por:

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN:

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

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

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

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración.

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

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

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

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

Formula y recomienda al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) la implantación de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

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

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

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

El(La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato conferido por una institución acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y finanzas. Estudios post grado en contabilidad y finanzas pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 15 de julio de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

Enmendado

K-20131

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

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

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que envuelve la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración de Terrenos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcances del puesto y consulta a éste(a) sólo cuando enfrenta nuevos eventos o situaciones que entrañan precedente. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios en materia de presupuesto y participa en forma efectiva en la formulación y adopción de la política pública relacionada con su área de competencia. Ejerce alto grado de libertad y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero con sujeción a los principios y técnicas aceptados en la disciplina, a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante la ejecución de su labor. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones y mediante la apreciación de los objetivos alcanzados.

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

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

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

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

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

Formula y recomienda al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) la implantación de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

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

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

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

El (La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato conferido por una institución acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y finanzas, uno (1) de éstos con tareas de supervisión. Estudios post grado en contabilidad y finanzas pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro(24) créditos por año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

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 de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos, a partir del 1ro. de abril de 1996.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

REVISIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 16 de enero de 2001 se elimina la clase de Director de Planificación y se crea la clase de Director de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos.

Recomendado por

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado por

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y USOS DE TERRENOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas al desarrollo y uso de los terrenos y propiedades de la Administración de Terrenos.

El empleado participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia y asesora al Director Ejecutivo sobre el uso y desarrollo de los terrenos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre política pública envuelta y sobre el alcance y los objetivos de las encomiendas asignadas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a la política pública establecida y metas y objetivos de la Administración así como normas, leyes y reglamentos vigentes.

Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Las encomiendas de su trabajo le requieren esfuerzo visual y mental. Su labor es evaluada mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Asesora al Director Ejecutivo en la preparación de planes de desarrollo, negociaciones, uso, selección de desarrolladores y en la evaluación de propuestas relacionadas con las fincas y demás propiedades de la Administración.

Coordina todo lo relacionado al uso de terrenos en las áreas a desarrollarse.

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

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

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

Por delegación del Director Ejecutivo negocia con los proponentes los contratos de desarrollo y vela por el cumplimiento de los términos acordados en los mismos.

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

Asesora al Director Ejecutivo, División Legal y Oficina de Valoración en casos relacionados con la adquisición, disposición y expropiación de propiedades y otros en desarrollo.

Participa en la preparación del presupuesto de su Oficina.

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

Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios en materias relacionadas.

Representa al Director Ejecutivo cuando le sea requerido.

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada preferiblemente en las áreas de arquitectura o ingeniería.

Tres años de experiencia profesional.

Un grado de estudios postgraduados puede sustituir dos años de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 – Clasificación de Puestos, Sección 8.1, Plan de Clasificación del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos a partir del 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de enero de 2001.

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 15 de septiembre de 2010 se enmienda la clase de Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Núm. K-30021 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente, en lo relacionado a los requisitos mínimos del puesto, para que lea de la siguiente forma:

> El(La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato conferido por una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia en labor directamente relacionada con la administración de los recursos humanos, tres (3) de los cuales debe incluir supervisión preferiblemente. Estudios graduados en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Obrero Patronales o disciplinas relacionadas, pueden sustituir parte de la experiencia indicada sobre la base de un (1) año académico (24 créditos) por cada año de experiencia.

Recomendado:

Ruth M. López Rodríguez
Técnico de Recursos Humanos III

Aprobado:

Frederick Mühlach Santos
Director Ejecutivo

K-30021

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

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

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

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

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

Es responsable de que todas las acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos de la Administración se realicen conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, convenio colectivo, el Reglamento de Personal y órdenes administrativas aplicables y en armonía con el principio de mérito, según éste se define en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios y demás empleados de la Administración, en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y los de Retribución, para los Servicios de Carrera y Confianza de la Administración.

Administra el Sistema de Personal Irregular a tenor con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Provee información al público y a los empleados de la Administración sobre las oportunidades de empleo y sobre los procedimientos a seguir para ingresar al servicio público estatal.

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

Establece normas y procedimientos de reclutamiento y selección, ascensos, nombramientos y cambios, traslados, descensos, cesantías y demás acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos de la Administración.

Mantiene actualizado y atemperado a las leyes y reglamentos aplicables, un sistema de reclutamiento y selección de empleados fundamentado en el Principio de Mérito.

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

Diseña, implanta y administra un Sistema de Evaluación y Motivación para los empleados y funcionarios de la Administración.

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

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

Supervisa la preparación de informes de Seguro Social, Seguro Choferil, Desempleo, Contribuciones, Certificaciones de Empleo y otros afines.

Supervisa la preparación de los documentos necesarios para que los empleados y funcionarios puedan acogerse a los beneficios de los Sistemas de Retiro y de Seguro Social Federal.

Es responsable de que se mantengan al día, los récords de asistencia de los empleados.

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

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

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

Prepara la petición presupuestaria de su oficina.

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

El (La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato conferido por una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia en labor directamente relacionada con la Administración de Recursos Humanos, tres (3) de los cuales debe

incluir supervisión. Estudios graduados en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Obrero Patronales o disciplinas relacionadas, pueden sustituir parte de la experiencia indicada sobre la base de un (1) año académico (24 créditos) por cada año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

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, según enmendada, por la presente apruebo la presente clase la cual formará parte del nuevo Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza 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

incluir supervisión. Estudios graduados en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Obrero Patronales o disciplinas relacionadas, pueden sustituir parte de la experiencia indicada sobre la base de un (1) año académico (24 créditos) por cada año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
13	$3,188	$5,082

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, según enmendada, por la presente apruebo la presente clase la cual formará parte del nuevo Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 5 de noviembre de 2009 se enmienda la clase de Director(a) de Servicios Generales Núm. K-20121 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente en lo relacionado a los requisitos mínimos del puesto, además, se reasigna de escala retributiva.

Recomendado:

Damaris I. Miranda Maisonave
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Aprobado:

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

Desarrolla y establece normas y procedimientos para mejorar y agilizar los procesos de recibo, almacenamiento y distribución de los suministros.

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

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

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

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

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

Es responsable de que las actividades relacionadas con la compra de equipo y materiales estén dentro de las especificaciones establecidas por el Departamento de Hacienda.

Coordina con la Policía de Puerto Rico la concesión de licencias para portar armas de fuego a funcionarios de la Administración, bajo la facultad del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

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

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

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

El (La) empleado(a) debe ser graduado de escuela superior de una institución acreditada. Seis (6) años o más de experiencia en tareas de oficina, administrativas o de supervisión. O en su lugar, un Grado Asociado más dos (2) años de experiencia en tareas de oficina, administrativas o de supervisión. O en su lugar, un Bachillerato de una institución acreditada y alguna experiencia en supervisión preferiblemente.

ESCALA DE SUELDOS	**TIPO MÍNIMO**	**TIPO MÁXIMO**
11	$2,541	$4,049

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo Núm. VIII del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 5.3

de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 5 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de noviembre de 2009.

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO DE CLASIFICACION:

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

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

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

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

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

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

Coordina con la Oficina de Servicios Legales la comparecencia a los tribunales de los Inspectores de Propiedad, en casos de desahucios o problemas relacionados.

Coordina con la Oficina de Alguaciles de los tribunales los emplazamientos y desahucios a realizarse.

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

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

Es responsable de que las actividades relacionadas con la compra de equipo y materiales estén dentro de las especificaciones establecidas por el Departamento de Hacienda.

Coordina con la Policía de Puerto Rico la concesión de licencias para portar armas de fuego a funcionarios de la Administración, bajo la facultad del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

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

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

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

El (La) empleado(a) debe poseer un grado de bachillerato conferido por una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado, dos (2) de éstos deben incluir funciones de supervisión.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14

de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

ENMIENDA A LA SERIE DE CLASES

Efectivo al 25 de febrero de 2009 se enmienda la Serie de Clases de Secretaria Confidencial I, II y III para modificar los ejemplos de trabajos y los requisitos mínimos de cada una de las mismas.

Recomendado por:

Etervina Vázquez Luciano
Directora Interina de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

El(lLa) empleado(a) ejecuta, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

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

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

Transcribe vistas administrativas relacionadas con diversos asuntos de carácter confidencial.

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

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

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

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

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

El(La) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente y tener conocimiento de programas generalmente utilizados en una oficina. Debe poseer cuatro (4) años de experiencia en trabajo de oficina.

Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por un (1) año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
5	$1,433	$2,284

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 25 de febrero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de febrero de 2009.

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino
Administración de Terrenos

modificado.

K-10121

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo de oficina que consiste en realizar labor secretarial y administrativa en la Oficina del (de la) Auditor(a) Interno(a) de la Administración de Terrenos.

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

El (La) empleado(a) ejecuta, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

Toma dictados taquigráficos, con rapidez y precisión, de diversos asuntos incluyendo aspectos confidenciales en español e inglés.

Transcribe los mismos mediante el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos, tales como "Word Perfect" y "Windows".

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

Transcribe vistas administrativas relacionadas con asuntos disciplinarios.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera en la oficina en que se desenvuelve.

Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades del (de la) supervisor(a) inmediato.

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

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

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

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

El (La) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, taquigrafía, archivo, "Word Perfect", "Windows", "Word". Debe poseer cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial. Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por un (1) año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
5	$1,433	$2,284

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 de Puestos para el Servicio de Confianza 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) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

Su labor incluye, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El(La) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente y tener conocimiento de programas de computación generalmente utilizados en una oficina. Debe poseer cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina. Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por año de experiencia.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 25 de febrero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de febrero de 2009.

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino
Administración de Terrenos

K-10122

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar labor secretarial y administrativa en la Oficina del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

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

Su labor incluye, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

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

Toma dictados taquigráficos, con rapidez y precisión, de diversos asuntos incluyendo casos confidenciales en español e inglés.

Transcribe los mismos mediante el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos, tales como "Word Perfect" y "Windows".

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos de la oficina.

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

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

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

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

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

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

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a), para verificar exactitud y corregir errores gramaticales y la devuelve de ser necesario.

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

El (La) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, taquigrafía, archivo, "Word Perfect", "Windows" y "Word". Debe poseer cinco (5) años de experiencia en trabajo secretarial. Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
6	$1,535	$2,448

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 de Puestos para el Servicio de Confianza 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) CONFIDENCIAL III

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

El(La) empleado(a) ejecuta, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El(La) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos en programas de computación generalmente utilizados en una oficina. Debe poseer seis (6) años de experiencia en trabajo secretarial. Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por un (1) año de experiencia.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 25 de febrero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de febrero de 2009.

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino
Administración de Terrenos

K-10123

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL III

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo de oficina que consiste en realizar labor secretarial y administrativa en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

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

El (La) empleado(a) ejecuta, entre otros, los siguientes deberes esenciales:

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

Toma dictados taquigráficos, con rapidez y precisión, de asuntos variados que incluyen casos confidenciales en español e inglés.

Transcribe los mismos mediante el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o una microcomputadora con programas de procesamiento de textos, tales como "Word Perfect" y "Windows".

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

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

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), para verificar exactitud y corregir errores gramaticales y la devuelve de ser necesario.

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

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

Trasmite encomiendas y directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) a los funcionarios de la Agencia y da seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos.

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

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

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

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

El (la) empleado(a) debe ser graduado(a) de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, taquigrafía, archivo, "Word Perfect", "Windows" o "Word". Debe poseer seis (6) años de experiencia en trabajo secretarial. Estudios universitarios en Ciencias Secretariales pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por un (1) año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
7	$1,689	$2,692

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,

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

ENMIENDA A CLASE

Efectivo al 23 de enero de 2009 se enmienda la clase de (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) #K-30051 del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza vigente en lo relacionado a los requisitos mínimos del puesto.

Recomendado

Etervina Vázquez Luciano
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales Interina

Aprobado

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El(La) empleado(a) debe poseer el grado de bachillerato conferido por una institución universitaria reconocida, preferiblemente en Administración de Empresas u otro relacionado. Ocho (8) años de experiencia en puestos administrativos, tres (3) de los cuales deberá incluir supervisión. Un grado de maestría puede sustituir los años de experiencia en supervisión.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el

Servicio Público, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 20 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de enero de 2009.

Rafael Fernández Camacho
Director Ejecutivo Interino
Administración de Terrenos

revisado 1\2009

K-30051

SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El (La) empleado(a) debe poseer el grado de bachillerato conferido por una institución universitaria reconocida, preferiblemente en Administración de Empresas u otro relacionado. Ocho (8) años de experiencia en puestos administrativos, tres (3) de los cuales deben incluir supervisión. Estudios universitarios a nivel de post grado pueden sustituir hasta cuatro (4) de los años de experiencia indicada a base de un (1) año lectivo (veinticuatro (24) créditos) por año de experiencia.

ESCALA DE SUELDOS	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
15	$4,216	$6,718

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo V del Reglamento de Personal de la Administración y la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo

la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a partir del 1ro. de abril de 1996.

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

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo
Administración de Terrenos

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

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL