

## **AGRIMENSOR (A) LICENCIADO (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisar trabajos de agrimensura.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad desempeñando labores relacionadas con la agrimensura y en la planificación, supervisión y asignación de las labores al personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del área asignado quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes y reglamentos que rigen el campo de la Agrimensura y a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica los proyectos asignados para levantar la información de campo con el propósito de conocer las colindancias para la segregación e identificación de los terrenos pertenecientes a la Autoridad de Tierras.

Realiza deslindes de líneas de propiedad (colindancias) de solares y parcelas pertenecientes a la Autoridad, diseña los planos de mensura y registra los mismos en el Registro de la Propiedad.

Hace mensuras mediante el manejo de equipo de medición electrónica como la Libreta Electrónica, Planimetría (Asbuilt) y otros para calcular áreas de terrenos.

Maneja el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para realizar observaciones satelitales y establecer la posición geofísica de los puntos de observación para la mensura de fincas y deslindes.

Realiza segregaciones y lotificaciones y prepara los planos para someterlos a la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.



Investiga expedientes de dominio para localizar las líneas colindantes, establecer los puntos de los terrenos, preparar los planos, tomar la firma de los colindantes y hacer el endoso de rigor.

Efectúa cálculos para el diseño de planos de mensura, de lotificaciones y desarrollo de solares, de perfiles longitudinales para el cálculo del volumen del terreno y para el análisis estructural de alineaciones de segregaciones y configuraciones geométricas de los planos.

Lleva a cabo estudios topográficos para computar el volumen de la tierra y la digitalización de imagen vectorial.

Identifica las áreas saturadas (húmedas) de los terrenos conforme a la reglamentación del Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos de América.

Comparece a los tribunales para servir como perito cuando existen problemas y controversias de colindancias, medida de terrenos, deslindes y otros asuntos relacionados.

Supervisa y asigna el trabajo del personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y otros que le sean requeridos.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la mensura de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo para localizar colindancias, segregar y lotificar terrenos, diseñar y preparar planos de mensura.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos que envuelven aspectos de mensuras, colindancias, otros y ofrecer las soluciones a los mismos con tacto y discreción.

Habilidad para supervisar y asignar el trabajo del personal que realiza trabajo auxiliar y diestro.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan para realizar trabajos de agrimensura.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

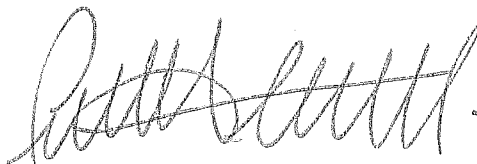
Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de agrimensura con posterioridad a la obtención de la Licencia.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## COORDINADOR (A) DE ASUNTOS AMBIENTALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con asesorar sobre leyes federales y estatales en asuntos ambientales y de recursos naturales sobre las propiedades de la Autoridad de Tierras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y ofrece orientación relacionada con el uso y la preservación de los recursos ambientales de la Autoridad.

Promueve la educación sobre la protección y conservación de los terrenos y recursos ambientales a todo el personal de campo y arrendatarios de terrenos.

Redacta y prepara documentos relacionados a comentarios técnicos sobre documentos ambientales, según requerido.

Conduce estudios relacionados al manejo de los recursos ambientales y naturales en las propiedades de la agencia tales como: humedales, manejo de flora de fincas, recursos de agua, desarrollo de biotecnología, manejo de desperdicios entre otros.

Participa con el comité interagencial de trabajo en la redacción del Plan integral de Agua.

Participa en el análisis para el plan de Usos de terrenos de la Junta de Planificación concerniente a la Autoridad de Tierras.

Asiste a vistas públicas de la junta de Planificación sobre cambios de uso, zonificación, segregación y vena de terrenos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Recomienda el uso de terrenos.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada.

Dar recomendaciones de mantenimiento para los terrenos no arrendados.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen los recursos ambientales y terrenos propiedad del gobierno.

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con Asuntos ambientales y terrenos de propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

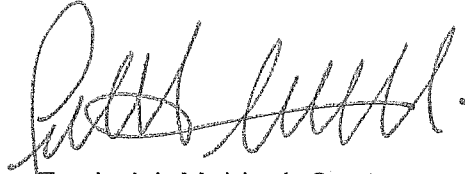
Bachillerato en Ciencias Agrícolas. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia que incluya supervisión de personal.

## PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



## **SUB DIRECTOR (A) DE BIENES RAICES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste de planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la administración de bienes raíces de la autoridad de Tierras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Bienes Raíces en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imperativas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en Departamento de Bienes Raíces,

Orienta a las persona interesadas en comprar propiedades de la Autoridad.

Canaliza los asuntos pertinentes a la administración de recursos humanos y relaciones laborales del personal del departamento al Departamento Legal y a la Oficina de Recursos Humanos.

Tramita venta de propiedades de la Autoridad, según procedimientos establecidos.

Redacta y prepara documentos relacionados con las ventas, consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endoso, permisos, informes de investigaciones, memorandos solicitando servicios de otras divisiones, departamentos o programas de la Autoridad.

Comparece a vistas públicas de la Asamblea Legislativa y asiste a reuniones con Alcaldes y Jefes de Agencia en representación de la Autoridad de Tierras según requerido.

Prepara y mantiene inventario de terrenos, estructuras y propiedad de la Autoridad en su área de trabajo.

Hace inventario de predios y/o terrenos óptimos para la venta.

Identifica los agregados bonafides y tramita la venta de terrenos.

Dar seguimientos a los casos ya tramitados.

Atiende los aspectos legales relacionados con los servicios que presta el Departamento de Bienes Raíces.

Rinde informes según se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de terrenos y propiedades públicas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que regulan los bienes raíces.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar actividades de trabajo.

Habilidad para leer interpretar planos de medida.

Habilidad para hacer análisis.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones.

Habilidad para preparar informes y hacer recomendaciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso de computadoras.



**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo adquisición de terrenos y propiedades.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y gerencial que consiste en el registro y tramitación de asistencia y en la preparación de informes de licencias en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y tramitación de licencias y la verificación de los informes de asistencia y de las licencias correspondientes al personal que trabaja en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete a su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y mantiene al día los informes de asistencia correspondientes a los distintos departamentos, de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico que registran la asistencia en el Sistema TruTime.

Registra todo tipo de licencia y el tiempo extra trabajado por los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Coteja las solicitudes de licencia (OP-13) para conciliar las mismas con el record de licencias y verifica que estén conformes con el plan de vacaciones previamente establecido.

Mantiene al día el record de licencias del personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico que poncha a través del sistema mecanizado TruTime.

Prepara un informe mensual de licencia sobre la acumulación y uso de licencia regular, enfermedad, maternidad, paternidad, militar, sin sueldo, medico militar, escolar y otros para todos los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Elabora un informe de los empleados sobre días acumulados por enfermedad, tiempo compensatorio y otras licencias.

Revisa y analiza las licencias usando el Convenio Colectivo y el reglamento de personal.

Mantiene al día los archivos correspondientes a los documentos relacionados con las licencias.

Mantiene el control y registro de los códigos de ponchar de cada empleado para que no sean repetidos.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos sobre asistencia y contabilidad de licencia de empleados.

Conocimiento de los sistemas computarizados de información.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registros y archivos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras, de sistemas computarizados de información y equipo general de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**


Treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya o este suplementada por un curso en sistemas computarizados. Tres (3) años de experiencia en funciones oficinescas.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a

  
Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**OFICIAL DE COBROS (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad en el cual consiste en cobro de contratos. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Cuentas por Cobrar de la Oficina de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su Trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con la reglamentación y normas establecidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Expide recibos de cobro y prepara informe de recaudos.

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

Mantiene registros de los pagos efectuados por cada cliente.

Realiza depósitos diarios de los cobros.

Prepara diferentes informes, según requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación del manejo de fondos públicos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.



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

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar con público.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

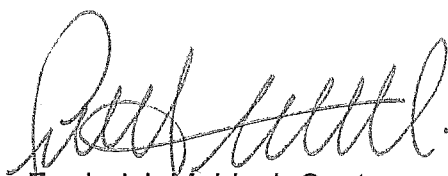
Graduación de escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de cobro de campo.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## OFICIAL DE COMPRAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo y gerencial que consiste en gestionar la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios para la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Obliga órdenes y requisiciones de compra.

Redacta los pliegos de compras que se hacen para las subastas informales y de mercado abierto.

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

Prepara por cada compra un expediente que incluye:

- Resumen de la oferta.
- Todas las cotizaciones cuando vienen devueltas por los suplidores.
- Certificado de compra exenta.

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

Verifica la Lista de Licitadores aprobados antes de realizar las compras.

Coordina y supervisa las compras que realizan las oficinas regionales de la Autoridad de Tierras.

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

Lleva un registro o expediente de las compras asignadas, requisiciones de materiales, equipo y suministros que se usan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

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

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

Tramita a la Sección de Pagos las órdenes de compras realizadas.

Lleva control de los cheques preparados para órdenes de compras emitidas con pago por adelantado.

Mantiene información al día sobre las casas suplidoras de materiales, equipo y suministros que se utilizan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

Conocimiento sobre la utilización de sistemas computarizados de información.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

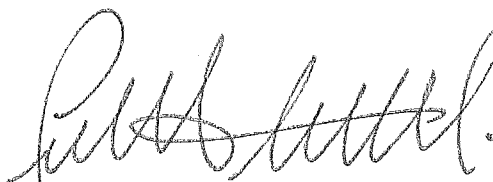
Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en computadoras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales y suministros.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## OFICIAL DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, coordinación de las actividades que se realizan en la Sección de Nóminas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad del cual conlleva la preparación de nominas regulares, especiales y la verificación, registro y actualización de los cambios en las transacciones del personal, así como procesar descuentos en el sistema mecanizado de nominas. Verifica los ajustes de licencias procesados en sistema y ofrece apoyo general al Oficial de licencias. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con la ley, reglamentación y los procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, verifica y registra todos los cambios en las transacciones relacionadas con el sueldo del personal.

Crea record de los empleados nuevos y sus deducciones en el sistema de nomina.

Pre interviene y certifica facturas de planes médicos, seguros suplementarios, seguro de vida y coordina sus pagos.

Opera terminales remotos del sistema mecanizado del departamento de Hacienda para efectuar trabajos relacionados con la tramitación y procesamiento de los pagos de sueldo del personal.

Prepara nominas especiales, administrativas y semanales.

Prepara tarjetas de pago o sueldos a empleados y postea información de nomina en la misma.

Atiende y orienta a empleados en asuntos relacionados al sueldo, deducciones y otras similares.

Hace certificaciones de préstamos y de verificación de empleo.

Tramita la liquidación de vacaciones y cualquier otra licencia de empleado que se retiran.

Tramita los pagos a ASUME.

Coteja, verifica y desglosa cheques de pago según el procedimiento.

Hace cancelaciones de cheques y pagos de salario.

Prepara informes mensuales de nomina y las formas de la W2 FORM 499.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las actividades de nomina de las agencias del gobierno.

Conocimiento de las leyes y la reglamentación que rigen las actividades de nomina de gobierno.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información numérica.

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

Habilidad para organizar documentos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo computarizado.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado que incluyan tres (3) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## OFICIAL DE PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en colaborar en la planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Autoridad de Tierras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad, responsabilidad y confidencialidad relacionado con la planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se lleva a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuestos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y da seguimiento a todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y estados financieros relacionados con los recursos y las asignaciones presupuestarias.

Fiscaliza el presupuesto de la Agencia.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Analiza, cuadra y autoriza transferencias de fondos de transacciones y actividades que se desarrollan en la agencia.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación que se desarrollan en la agencia.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de la orientación programática de cada actividad de trabajo para preparar el presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria que se somete a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Asigna y transfiere los fondos a través del sistema ORACLE por Departamento y Programas.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara para las Comisiones de Hacienda y de la Cámara los Memorandos Explicativos del Presupuesto que se someten para la aprobación de la Asamblea Legislativa.

Rinde informes requeridos sobre asuntos presupuestarios.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable sobre la reglamentación, leyes y procedimientos aplicables a las finanzas, presupuesto y la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en las aéreas de finanzas, presupuesto y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos relacionados con contabilidad, presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes financieros y de presupuesto.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y de sistemas computarizados de información.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

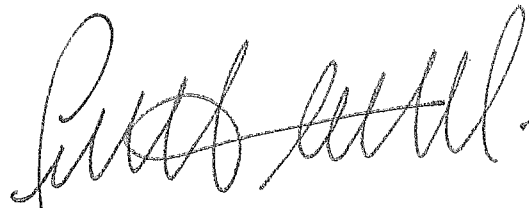
Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de Presupuesto.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



## **SUPERVISOR (A) DE CUENTAS POR COBRAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo gerencial y profesional que consiste en la supervisión del personal y de las actividades relacionadas con el análisis de las cuentas por cobrar, gestiones de cobro, registro y control de las mismas a los arrendatarios de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades propias, de la División de Cuentas por Cobrar. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar las normas y métodos generalmente aceptados en materia de análisis y facturación de cuentas por cobrar. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, consultando con el Director, aquellos casos que requieren la implantación de nuevas regulaciones o métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el Director y por los obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el personal que trabaja en la División de Cuentas por Cobrar.

Planifica, coordina y dirige las gestiones o tramites de cobro.

Revisa y analiza la facturación: mensual, contratos nuevos, ventas de terrenos, servicios y ajustes recomendados por la División de Bienes raíces de la Autoridad de Tierras.

Evalúa y analiza la Cartera de Cuentas por Cobrar.

Recomienda y tramita los Planes de Pago para los arrendatarios.

Mantiene actualizado el reporte de recibos no aplicados.

Atiende llamadas telefónicas, consultas y visitas de clientes relacionadas con reclamaciones de cuentas.

Recopila información y redacta informes especiales, a solicitud del Director Ejecutivo, Director del Departamento Legal, el de Bienes raíces o de otras Divisiones de la Autoridad.

Refiere los casos de clientes morosos a la División Legal.

Trabaja y registra los ajustes por Ley Núm. 225, Ley del Agricultor Bonafide.

Analiza y redacta informes mensuales del Modulo de Cuentas por Cobrar.

Efectúa transferencias del Modulo de Cuentas por Cobrar al Modulo de Mayor General y cierra los periodos.

Representa a la Autoridad de Tierras en las acciones civiles por cobro de dinero y desahucio ante el tribunal o foro legal correspondiente.

Desarrolla una reserva presupuestaria de las cuentas cobrar.

Establece contacto con los clientes, personalmente, por teléfono o mediante coordinación con el personal que supervisa.

Genera, mensualmente, mediante el uso de la plataforma "Oracle" las cartas de cobro de los clientes morosos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de las aplicaciones Microsoft Word, Excel y Access.

Conocimiento considerable de la plataforma "Oracle".

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan los procesos de creación, administración, control y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

Conocimiento de los principios y técnicas para la atención y el servicio al cliente.

Conocimiento sobre los factores a considerar para desarrollar planes de pago.

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre como analizar y los factores a considerar al evaluar expedientes de cuentas por cobrar.

Conocimiento de la Ley Núm. 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras".

Habilidad para analizar y recopilar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para redactar variedad de informes en sistemas computarizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con cuentas a cobrar en la Autoridad de Tierras.

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

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

Destreza en el manejo de maquinas calculadoras y computadoras.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad o Gerencia. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad o gerencia, uno (1) de estos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Supervisor Auxiliar de Cuentas por Cobrar en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

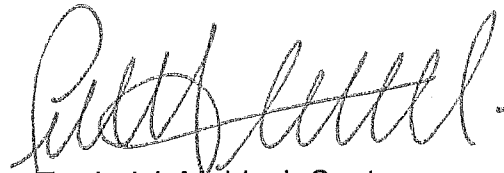
#### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Mühlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO Y ANALISIS NOTARIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Ante situaciones nuevas o poco comunes, se refiere al Director, para recibir asesoramiento. Su trabajo se revisa a base del análisis de los informes que somete y mediante reuniones con el Director para discutir los resultados en el logro de los objetivos de la unidad de trabajo que supervisa.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial de la División Legal.

Redacta borradores de escrituras, actas notariales, cartas y documentos variados relacionados con los casos de ventas de terrenos y propiedades de la Autoridad de Tierras.

Asigna y distribuye el trabajo al personal que supervisa y le da seguimiento.

Asiste a los Abogados de la Agencia, en las actividades relacionadas con el otorgamiento de firmas de escrituras, dentro o fuera de la Autoridad de Tierras.

Coteja y corrige borradores de escrituras, cartas e informes de ventas.

Atiende público y le aclara dudas en asuntos relacionados con el otorgamiento de escrituras o compra y venta de terrenos.

Comparece o coordina reuniones con los Registradores de la Propiedad o los Técnicos del Registro de la Propiedad.

Evalúa los expedientes de casos de ventas de terrenos de particulares, Agencias de Gobierno o Municipios para la preparación de borradores de escrituras o contratos de opción a compra y bilateral.

Refiere casos a los Notarios para cotejo y para que se le asigne fecha de firma de escritura.

Desarrolla y da seguimiento a los planes de trabajo de la Sección.

Solicita al Departamento de Estado, Cámara y Senado, documentos tales como leyes y resoluciones conjuntas, entre otros.

Realiza investigaciones de título y sobre propiedad inmueble en el Registro de la Propiedad.

Redacta Informes de Ventas de Terrenos, mensual, anual y por año fiscal para el Director de Servicios Legales.

Redacta comunicaciones diversas para la firma del Director Ejecutivo.

Cita a las personas para comparecer a las firmas de las escrituras.

Custodia los expedientes y escrituras originales de todas las fincas de la Autoridad de Tierras.

Prepara, sella y presenta escrituras en el Registro de la Propiedad.

Custodia los archivos de los casos de ventas y arrendamientos de la Autoridad.

Elabora y le da mantenimiento a un Inventario por finca de todos los terrenos vendidos y adquiridos por la Autoridad.

Crea un expediente legal de los casos de compraventa asignados luego de ser evaluados.

Coteja los casos de ventas que se refieren a la unidad de Bienes Raíces antes que dicha unidad los refiera a la Junta de Planificación.

Mantiene actualizado un informe de asistencia, ausencias, tardanzas y trabajos asignados a los empleados.

Comparece a reuniones con el Director de Servicios Legales, Bienes Raíces, Arrendamiento o Proyectos Públicos con relación al status de los casos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración de recursos humanos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas que se utilizan en el campo de las bienes raíces.

Conocimiento sobre la organización, mantenimiento y custodia de archivos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de los Registros de la Propiedad.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y funcionamiento de las unidades que conforman la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre de las disposiciones del Convenio Colectivo de la Autoridad.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre redacción de escrituras y contratos.

Conocimiento sobre la realización de investigaciones de títulos y la presentación de escrituras.

Conocimiento sobre la redacción, desarrollo y mantenimiento de variedad de informes.

Algún conocimiento sobre el campo de los bienes raíces y los principios, practicas o procedimientos que rigen las ventas y firmas de escrituras.

Habilidad para analizar documentos y expedientes de naturaleza variada.

Habilidad para trabajar con computadoras.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para expresar con claridad, precisión y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



## **SUPERVISOR (A) DE BRIGADAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo que consiste de supervisar una brigada de empleados diestros, semidiestros y no diestros dedicados a diversas tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión de una brigada de empleados dedicados a tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción en fincas, sistemas de riego y drenaje, y otras instalaciones ubicadas en terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Taller, un empleado de jerarquía superior o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante visitas de supervisión y los informes diarios que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa una brigada de empleados diestros, semidiestros y no diestros dedicados a diversas tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción en fincas, sistemas de riego o drenaje, y otras instalaciones ubicadas en terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Sostiene reuniones diarias con el supervisor para recibir las asignaciones de trabajo y de los empleados que estarán bajo su supervisión.

Registra y verifica la asistencia diaria de los empleados que supervisa.

Facilita al personal que supervisa los materiales y equipos necesarios para realizar los trabajos asignados, así como los equipos de seguridad.

Realiza inspecciones durante y al finalizar los trabajos para asegurar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Se asegura que los empleados bajo su supervisión utilicen los equipos de seguridad provistos.

Prepara y somete informes diarios de los trabajos realizados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

Conocimiento de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza, los equipos y normas de salud y seguridad aplicables.

Algún conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar la labor de empleados.

Habilidad para mantener registros y preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de equipos, herramientas y materiales propios de la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales en el area de agricultura, conservación y/o construcción. Un (1) año de experiencia en trabajos de siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones fiscales en la División de Contabilidad y Presupuesto de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa a base de análisis de informes y reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa la fase técnica de las operaciones fiscales de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Revisa, diseña e implanta los sistemas de contabilidad.

Verifica y reconcilia las cuentas bancarias.

Prepara comprobantes de jornal y ajuste de la contabilidad.

Coordina y ofrece apoyo a los auditores externos en la intervención anual de los libros y procedimientos en contabilidad.

Prepara informes de contabilidad, financieros y estadísticos diarios, semanales incluyendo cuadros entre libros subsidiarios y el mayor gerencial.

Asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Provee información y adiestramiento al personal de su area.

Revisa y firma documentos preparados por el personal bajo su supervisión.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Prepara comprobantes de jornal y ajustes de contabilidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad y presupuesto.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de maquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

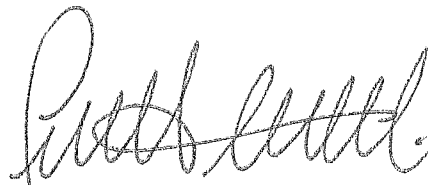
Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad.  
Cuatro (4) años de experiencia en funciones de contabilidad.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE MECANICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y técnico que consiste de coordinar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria agrícola.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria agrícola de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de taller, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa las labores de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria agrícola.

Establece prioridades y asigna los trabajos de mantenimiento y reparación a los empleados que supervisa.

Se asegura que los empleados bajo su supervisión realicen los trabajos asignados y que cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional.

Certifica la asistencia de los empleados que supervisa.

Brinda seguimiento a los trabajos mantenimiento y reparación que se realizan fuera de los talleres.

Prepara requisiciones para la compra de piezas y materiales necesarios para las labores de reparación y mantenimiento de equipo y maquinaria agrícola, y somete las mismas a la División de Compras de la Oficina Central de la Autoridad de Tierras.

Sostiene reuniones con el supervisor, relacionadas con las labores que supervisa.

Prepara y somete informes mensuales de labor realizadas y otros informes que les sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecánica automotriz y de equipo pesado.

Conocimiento de las de las herramientas, piezas, materiales y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipos y maquinaria agrícola.

Conocimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional a seguir en la reparación y mantenimiento de equipos y maquinaria agrícola.

Algún conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo y determinar necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria agrícola.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en el mantenimiento de equipos y maquinaria agrícola.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

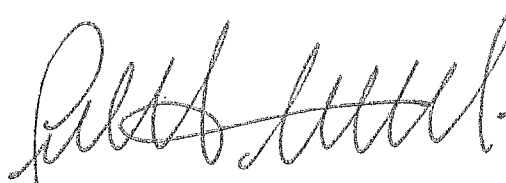
Poseer Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica automotriz o mecánica de equipo pesado.

### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



## **SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS PUBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y labores técnicas y administrativas que se realizan en la División de Proyectos Públicos, así como realizar tareas operacionales relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo considerable, complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la División de Proyectos Públicos, adscrita a la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras, y realizar tareas relacionadas con la tramitación de ventas, arrendamiento o permutas de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad a agencias gubernamentales, municipios y personas particulares interesados. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Bienes Raíces quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se realizan en la División de Proyectos Públicos.

Contesta correspondencia para la firma del Director Ejecutivo relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Tramita solicitudes de ventas, arrendamientos o permutas de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad de Tierras de agencias gubernamentales, municipios y personas particulares interesadas.

Visita e inspecciona terrenos de la Autoridad de Tierras cedidos en arrendamientos a otros para determinar las condiciones de los mismos y cuando se le requiere, sugiere cánones de arrendamiento.

Determina el mejor y más provechoso uso que tienen los terrenos y estructuras envueltas en una transacción de bienes raíces.

Prepara y somete al Departamento de Servicios Legales de la Autoridad de Tierras todas las condiciones que regirán en los contratos de arrendamiento, compra venta de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad.

Negocia los contratos de arrendamiento y compraventa cedidos por la Autoridad de Tierras.

Prepara informes y estudios solicitados por la Junta de Planificación, la Legislatura, agencias gubernamentales y la Oficina del Gobernador sobre el uso y transferencia de los terrenos propiedad de la Autoridad y otros aspectos relacionados.

Cotejar proyectos de escrituras, contratos de arrendamiento, informes de valoración, planos de mensura para determinar la corrección de los mismos, cuando es requerido.

Realiza enmiendas a los contratos de arrendamientos, cuando es requerido.

Representa al Director Ejecutivo en actividades cívicas, sociales, deportivas, gubernamentales, así como en reuniones y de cualquier otra índole, según sea requerido.

Prepara y rinde informes sobre el trabajo que realiza y de las actividades que se llevan a cabo en la División.

Adiestra al personal a su cargo sobre las funciones a realizar y de las responsabilidades propias del puesto.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las teorías, técnicas, prácticas y principios aplicables al campo de la Agronomía y Bienes Raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la venta, arrendamiento o permuta de terrenos y estructuras.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige la venta, arrendamiento y permuta de terrenos y de las transacciones de bienes.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso de computadoras, maquinas calculadoras y fotocopiadoras.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**


Bachillerato en Ciencias Agrícolas de universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado por un curso de Bienes Raíces y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía o bienes raíces, adquirida con posterioridad a la obtención de la Licencia. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser Miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a

  
Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE SOLDADURA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y diestro que consiste de supervisar las labores de soldadura y de mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola, así como en el diseño, instalación y reparación de equipos relacionados.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores de un grupo de empleados dedicados a realizar trabajos de soldadura, carpintería y plomería para el mantenimiento de equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como el diseño, instalación y reparación de equipos relacionados, aplicando la soldadura. Trabaja la supervisión general de un Supervisor de Taller, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando le asignan nuevos trabajos o proyectos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y visitas ocasionales del supervisor al lugar de trabajo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa las labores de un grupo de empleados dedicados a realizar trabajos de soldadura y carpintería para mantenimiento de equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara estimados del coste de los materiales necesarios para los trabajos a realizarse.

Asigna los trabajos de construcción y reparación de sistemas de riego a los empleados bajo su supervisión, y se asegura que estos realicen los mismos.

Revisa motores y equipos para asegurarse que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Diseña y construye equipos, piezas y estructuras aplicando la soldadura, según surja la necesidad.

Instala y repara bombas, equipos hidráulicos, "conveyors", sistemas electrónicos y otros equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de los oficios relacionados con la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola y equipos relacionados.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de soldadura, así como en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola.

Conocimiento del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza y las normas de salud y seguridad aplicables.

Algún conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar la labor de empleados.

Habilidad para detectar averías ene el funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola, así como de equipos relacionados.

Habilidad para diseñar y construir equipos, piezas y estructuras, aplicando la soldadura.

Habilidad para preparar estimados de costo de materiales relacionados con el trabajo que realiza.

Destreza en el uso de equipos y herramientas de soldadura y mecánica.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales de Soldadura y Mecánica Automotriz. Poseer certificación de Soldador expedida por una institución vocacional autorizada y Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de soldadura y/o de mecánica automotriz.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE TALLER**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y técnico y gerencial que consiste de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de terrenos e infraestructura agrícola, así como la producción de cultivos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de terrenos e infraestructura agrícola, y con la producción de cultivos que se realizan en un taller del Área Norte o del Área Sur en la División de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor General de Campo o un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante visitas de supervisión; reuniones con el supervisor y los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Taller, tales como la conservación y protección de terrenos, el mantenimiento y reparación de sistemas de riego y de drenaje, mantenimiento y reparación de maquinaria industrial y agrícola, y de equipos relacionados; la siembra y cosecho de hortalizas y frutales.

Implanta el plan de trabajo preparado por el Supervisor general de Campo del Área a que esta asignado; establece prioridades y sostiene reuniones diarias para asignar los trabajos al personal que supervisa.

Certifica la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Coordina servicios de alquiler de maquinaria agrícola y atiende otras solicitudes de servicios provenientes de agricultores arrendatarios de terrenos propiedad de la Autoridad y de agricultores privados.

Realiza visitas de supervisión para asegurar que los empleados están desempeñando los trabajos asignados; brindar seguimiento o verificar que estos hayan realizado correctamente sus labores.

Mantiene comunicación continua con el Supervisor General de Campo del Área a que esta asignado para mantenerle informado sobre las operaciones del Taller.

Sugiere al Supervisor General de Campo de su Área alternativas viables para mejorar las operaciones y aumentar la eficiencia del taller a su cargo.

Solicita a la Oficina Central de la Autoridad la compra de materiales y servicios para el Taller y gestiona cotizaciones para equipos de maquinaria pesada y vehículos.

Prepara informes mensuales, informes internos y documentos de otra índole, relacionados con la labor realizada; compras, inventarios de equipos y artículos del almacén del Taller y otros asuntos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de los oficios relacionados con la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola y equipos relacionados.

Conocimiento considerable de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de soldadura y mecánica, así como en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento considerable de los equipos, herramientas y compuestos químicos que se utilizan en la limpieza, riego de agua, abono, aspersion y cosecho de huertos de vegetales y frutas.

Conocimiento considerable de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza y las normas de salud y seguridad aplicables.

Conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar la labor de empleados.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo y determinar necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria agrícola.



Habilidad para detectar averías en el funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola, así como de equipos relacionados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales en Mecánica Automotriz, Soldadura, Carpintería u Horticultura. Poseer certificación de Soldador expedida por una institución vocacional autorizada o Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

En caso de que el candidato posea la Licencia de Técnico Automotriz, este deberá ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de Mecánica Automotriz, Soldadura, Carpintería u Horticultura, uno (1) de estos en funciones de supervisión.

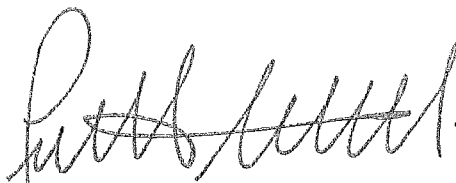
### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE TASACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades de la División de Tasaciones, así como realizar otras tareas relacionadas con la valoración de propiedades y estructuras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la División de Tasaciones, adscrita a la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras, así como realizar otras tareas relacionadas con la administración de propiedades y estructuras. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Bienes Raíces quien imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se lleven a cabo en la División de Tasaciones.

Inspecciona físicamente las propiedades (estructuras y terrenos) a valorarse cedidas en ventas, arrendamiento, expropiación forzosa y determina el valor justo y razonable en el mercado.

Recopila la información que sea necesaria con el fin de determinar su valor y prepara el informe de valoración con las recomendaciones pertinentes.

Imprime y certifica los informes de valoración sobre las propiedades de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Revisa y analiza los informes de valoración preparados por tasadores particulares contratados por la Agencia y [por Agencias Públicas y municipios sobre terrenos pertenecientes a la Autoridad a cederse en venta, permutas derecho de servidumbre y efectuar las recomendaciones para la aprobación del justo y razonable valor.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Conduce ante el Tribunal de Expropiación y Citas Administrativas en representación de la Autoridad de Tierras como Tasador Perito en Valoración de Bienes Raíces.

Atiende visitas y se reúne con tasadores particulares de Agencias y municipios con el propósito de orientarles sobre ventas comparables y otras fuentes de información para que estos puedan hacer sus valoraciones.

Asesora al personal de la Autoridad de Tierras sobre el valor de terrenos para poder determinar arrendamiento.

Recibe, examina y delega las escritas de venta otorgadas al especialista en Contribuciones.

Determina el número de catastro de terrenos de la Autoridad.

Es responsable supervisar y mantener un inventario de casos solicitados y trabajados.

Coordina y prepara el itinerario de viajes semanales a realizar, el plan de vacaciones del personal a su cargo, así como otros asuntos administrativos de informes de valoración y otros que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTRAZAS MINIMAS**

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

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

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

Habilidad para hacer estructuras de planos, ajustar cabidas y hacer las valoraciones correspondientes.

Habilidad para inspeccionar físicamente las propiedades (terrenos y estructuras) a valorarse.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación.

Habilidad para revisar y analizar informes de valoración y efectuar las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados, calculadoras y otros equipos de oficina necesarios para realizar el trabajo.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

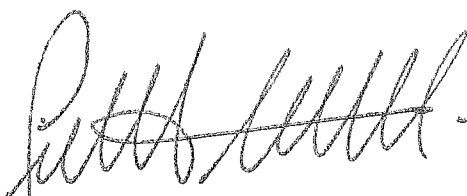
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, suplementado por quince (15) créditos universitarios relacionados con la Evaluación de Bienes Raíces. Licencia de Evaluador Profesional de Bienes Raíces. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la valoración de bienes raíces adquirida con posterioridad a la licencia.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) Días Calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **SUPERVISOR (A) DE CONSERVACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina y gerencial que consiste en la supervisión de trabajadores no diestros que realizan trabajos manuales y rutinarios en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de un grupo de trabajadores de construcción, y mantenimiento general de estructuras en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones de su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa un grupo de trabajadores que realiza trabajos de construcción, remodelación, pintura y mantenimiento general de las dependencias y estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Organiza y distribuye el trabajo diario de los trabajadores.

Supervisa la ejecución de las labores realizadas por sus empleados.

Registra la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Prepara nominas semanales del personal bajo su responsabilidad.

Distribuye y recoge herramientas, equipos y materiales de la brigada a su responsabilidad.

Asegura que la brigada tenga todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo.



Coordina trabajos con otros supervisores.

Hace cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el Supervisor de Zona.

Cuida y conserva las herramientas, materiales, propiedades y equipo bajo su responsabilidad.

Vela por la seguridad de su grupo de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en el trabajo de campo.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para llevar records, preparar informes y nominas sencillas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con trabajos de conservación; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador (a) de Conservación en el Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico



## **SUB DIRECTOR (A) DE LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo, especializado y gerencial en el campo de derecho que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en el Departamento Legal de la Autoridad de Tierras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del Derecho, que consiste en asistir y colaborar con el Director (a) del Departamento Legal en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos especializados y operacionales desarrollados en el departamento. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Departamento Legal, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a los procedimientos establecidos y los procedimientos que regulan el ejercicio de la profesión. Su trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que llevan a cabo en el Departamento Legal.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal ejecutivo de la Autoridad en materia de relaciones laborales, relaciones obrero-patronales y administración de convenios, arrendamientos y asuntos legales relacionados con las operaciones de la Autoridad.

Maneja casos legales relacionados con notarias, contratos, escrituras y otros de la Autoridad.

Asesora prepara informes y escritos a la Junta de Gobierno de la Autoridad, la Corporación Azucarera de Puerto Rico, Secretario de Agricultura y Asesores externos e internos, según le sea solicitado.

Actúa como notario de la Autoridad para revisar y evaluar expedientes y borradores de escrituras u otros documentos públicos y de contratos de arrendamiento para su posterior otorgamiento.

Revisa y autoriza los comprobantes de gastos de viaje de empleados del Departamento Legal.

Revisa y autoriza el Formulario de ajuste de asistencia de empleados de su departamento.

Prepara informe anual sobre asuntos pendientes y casos legales de la Corporación Azucarera.

Investiga las querellas y procedimiento disciplinarios contra empleados de la Autoridad.

Sustituye al Director del Departamento Legal en ausencia y vacaciones.

Representación la agencia y comparece ante foros judiciales, cuasi judiciales y administrativos tanto como estatales y federales en casos relacionados, entre otras cosas, con lo siguiente: de naturaleza civil y administrativa, laboral, daños y perjuicio, desahucios, cobros de dinero, expropiación forzosa, injunctions y otros según requerido.

Redacta escritos y documentos legales tales como: mociones, contratos, emplazamientos, contestaciones a interrogatorios, declaraciones juradas, requerimiento de admisiones, interrogatorios y certificaciones, entre otros.

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de casos y situaciones legales de considerable complejidad que le son referidas.

Prepara proyectos de sentencia al Tribunal de Primera Instancia, recursos certiorari, apelaciones y alegatos al Tribunal Apelativo y Supremo.

Realiza estudios de leyes y jurisprudencia aplicables para la preparación de casos y documentos legales.

Revisa y somete recomendaciones a proyectos de reglamentos o enmiendas a éstos, órdenes administrativas y circulares, entre otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y redacción.

Habilidad para efectuar estudios de considerable complejidad; investigaciones y análisis de casos legales y consultas; preparar y revisar trámites y documentos legales, y asumir la representación legal de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos y jurisprudencia.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia vigente para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo del Derecho.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## AGRÓNOMO DE INFRAESTRUCTURA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimiento, técnicas procedimientos y prácticas agronómicas en la supervisión y administración de proyectos de Infraestructura.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a agricultores en la preparación de propuestas para someter a los programas de infraestructura.

Realizar visitas al campo para inspeccionar los proyectos por etapas o totales.

Certificar que se completo satisfactoriamente alguna etapa o la totalidad de cada proyecto y que se entrego los documentos requeridos para así someter los casos ha visto bueno para el reembolso del incentivo.

Verificar construcción y funcionamiento de pozos profundos, sistemas eléctricos, equipos agrícolas, en adición la construcción de estructuras de proyectos agrícolas.

Organizar expediente y sacar copias para el proceso de pago de los documentos requeridos.

Mantenimiento de datos en el sistema de oracle según el desarrollo de cada caso y/o proyecto.

Preparar cartas de citación para la firma de acuerdos, prorrogas, cancelación de incentivos, solicitud de documentación y avisos de incumplimiento de contrato, entre otras.

Preparación de los contratos y coordinar las respectivas firmas.

Atender y orientar a agricultores en la Autoridad de Tierras y en la Oficina Regional del Dpto. de Agricultura.

Velar por el cumplimiento del Reglamento del Programa de Infraestructura.

Requiere el uso del teléfono, computadoras y visitar las oficinas regionales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen el Programa de infraestructura.

Conocimiento considerable de la organización funcional del Programa de Infraestructura.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## ECONOMISTA AGRÍCOLA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con análisis, propuestas y recomendaciones relacionadas a un economista agrícola de las propiedades de la Autoridad de Tierras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, planifica, coordina y evalúa los trabajos que lleva a cabo el personal técnico bajo su responsabilidad.

Evaluar propuestas y preparar recomendaciones en cuanto a métodos económicos.

Por solicitud mediante el método de economía de escala, preparación de estadísticas estimadas para producción en fincas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ofrece talleres y adiestramientos a los agricultores sobre gerencia y administración agrícola en todas sus fases según solicitado.

Analiza la dinámica de los mercados agrícolas y emite recomendaciones a los agricultores y la Agencia sobre los calendarios de siembra.

Analiza los mercados agrícolas y emite recomendaciones sobre variedades a sembrar, tamaño al cosechar, proceso de limpieza, tipo de empaque, etc. Basado en las preferencias de los compradores potenciales.

Analiza y emite recomendaciones sobre los equipos e implementos a utilizar basado en consideraciones económicas.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con terrenos de propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de Economista Agrícola de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de economista agrícola que incluya supervisión de personal.


### **PERÍODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.



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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## COORDINADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con proyectos especiales asignados de las propiedades de la Autoridad de Tierras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Oriento a los funcionarios o los representantes de Agencias y Municipios que tienen propiedades en terrenos de la ATPR, cuando solicitan permisos de reconstrucción, permisos para instalar los servicios de agua y energía eléctrica, u otros permisos de uso.

Evalúo las peticiones de arrendamiento, compra o permisos para determinar si son apropiadas.

Sugiero el mejor uso de los terrenos y/o condiciones especiales, en conformidad con la Ley del Perfil del Agrónomo.

Utilizo fotografías aéreas, mapas topográficos, planos, croquis, catastros de suelo y cualquier otra información gráfica relacionada con los terrenos para identificar, interpretar o localizar asuntos relacionados con propiedades de la ATPR.

Redacto y preparo la documentación necesaria para tramitar: arrendamientos, ventas de propiedades de la ATPR, consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endosos, solicitudes de permisos, informes de investigaciones, memorandos solicitando servicios de otras Divisiones, Departamentos o Programas de la ATPR y cartas contestando solicitudes informando o requiriendo algún asunto.

Realizo tareas y encomiendas especiales relacionadas a las ciencias agrícolas y asuntos ambientales asignados por el Supervisor inmediato y/o el Director Ejecutivo.

Doy seguimiento a proyectos públicos a establecerse en terrenos de la ATPR por parte de las Agencias y Municipios que me son asignados por parte de mi Supervisor Inmediato y/o Director Ejecutivo.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con terrenos de propiedades públicas.

Conocimiento de las teorías, técnicas, prácticas y principios aplicables al campo de la Agronomía y Bienes Raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la venta, arrendamiento o permuta de terrenos y estructuras.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige la venta, arrendamiento y permuta de terrenos y de las transacciones de bienes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia que incluya supervisión de personal.

**PERÍODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## **TECNICO (A) LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y gerencial en el campo de derecho que conlleva colaborar en la las actividades que se desarrollan en el Programa de Fincas Familiares de la Autoridad de Tierras

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del técnico legal que consiste en redactar mociones, redactar escrituras, entre otros asuntos legales del Programa de Fincas Familiares. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Redacta escrituras de compra venta, cancelación de hipoteca, renuncia de usufructo, entre otros del Programa de Fincas Familiares.

Prepara mociones y contesta demandas e interrogatorios, estipulaciones, memorandos de derecho y proyectos de sentencia del Programa de Fincas Familiares.

Visitar los registros de la propiedad para hacer estudios de títulos y presentar y retirar escrituras del Programa de Fincas Familiares.

Atender y Orientar a los visitantes que son referidos al Programa de Fincas Familiares.

Revisar y Cotejar los documentos de certificación de títulos preparados por el Programa de Fincas Familiares.

Orientar a usufructuarios del Programa de Fincas Familiares.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y redacción.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional como Técnico Legal.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

## FUNCIONARIO EJECUTIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

El personal asignado a este puesto es responsable de coordinar y llevar a cabo tareas administrativas en el campo de la Administración y Planificación, Salud y Seguridad, Operaciones de Campo y Archivo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina actividades operacionales o de servicios administrativos que se realizan en una oficina o departamento, unidad o área de trabajo.

Supervisa la Unidad Administrativa asignada.

Redacta comunicaciones para la firma de un Director o Jefe de Departamento de la Autoridad.

Coordina y supervisa las actividades administrativas relacionadas con la unidad de finanzas, control de propiedad, almacenaje de materiales y equipo, reparaciones y otros servicios administrativos u operaciones que se realizan en las distintas áreas y oficina regionales.

Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina o departamento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad, oficina o departamento.

Recomienda modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos en su oficina o departamento.

Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento y procedimiento.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo general de administración u oficinesco; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Administrativo en el servicio de Carrera Gerencial o Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendario.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**OFICIAL ADMINISTRATIVO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

El personal asignado a este puesto es responsable de coordinar y llevar a cabo tareas administrativas en el campo de la Administración u Operaciones de Campo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alguna complejidad que consiste en actuar como ayudante del director, supervisor o coordinador de una unidad principal en la coordinación y supervisión de tareas administrativas.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El personal asignado a este puesto coordina y ejecuta tareas administrativas y lleva a cabo tareas en el capo de la administración. El trabajo se efectúa siguiendo instrucciones generales. Se requiere el ejercicio de juicio propio en un grado limitado a base de los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se revisa en forma general para verificar los resultados.

**TAREAS GENERALES DEL PUESTO**

Llevar a cabo tareas administrativas que le encomienden.

Prepara informes que le sean requeridos analizar y recomendar sobre asuntos o casos asignados.

Prepara certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ofrece orientación en relación con tareas asignadas.

Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina o departamento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ejecuta tareas afines al puesto cuando sean requeridos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS**

Conocimiento básico de los principios de administración.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidades para establecer buenas relaciones interpersonales.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA**

Treinta (30) créditos de una institución universitaria acreditada o su equivalente de una institución educativa reconocida. La experiencia y el conocimiento podrán sustituir la preparación académica. Curso en computadora deseable y un año de experiencia en trabajos de administrativos.

**PERIODO PROBATORIO**

Noventa (90) días calendarios.

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

En San Juan, Puerto Rico a



Frederick Muhlach Santos  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Tierras de Puerto Rico