

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO



PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

REVISIÓN 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT"
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. ÍNDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CONCEPTOS DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo que deben poseer los candidatos a ocupar puestos.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización por consiguiente constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que

el Plan de Clasificación de Puesto resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que serán identificados. Ese esquema refleja la relación entre una y otra clase

entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Conceptos de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos.

Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de clases incluyen un número de codificación, el cual se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

| | |
|------|--|
| 1000 | Servicios Directos al Director Ejecutivo |
| 1100 | Grupo de Transportación |
| 1110 | Serie de Chofer |
| 1111 | Chofer |

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Los conceptos de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Autoridad.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico comprende de trece (13) clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes un concepto de clase indicativo de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos de clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,500 a base de una jornada de trabajo semanal de 7.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de siete (7) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de dieciséis por ciento (16%). Se estableció un incremento horizontal de siete punto cinco por ciento (7.5%) entre los tipos retributivos de la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa "EXCEL".

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

**III. Información general sobre la
APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990
(PL 101-336) – 104STAT 327 – 377**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la “Americans With Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra persona impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que esté impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración.

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financiados en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir mediamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información medica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen esta relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el

patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuestos, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OP-16).

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de

Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Director Ejecutivo de la Agencia.
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Agencia.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El servicio de carrera gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que formulan política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obrero patronales.

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Junta de Relaciones del Trabajo.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

Significa la Ley Número 130, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, de 8 DE MAYO DE 1945, según enmendada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

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

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genética que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos debe ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, por ideas, ni por impedimento físico o mental, condición

de veterano, afiliación política o religiosa o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales espaciales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

| CÓDIGO DEL SERVICIO | TÍTULO DEL SERVICIO |
|--------------------------------|--|
| 1000 | Servicios Directos al Director Ejecutivo |
| 2000 | Servicios Profesionales |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**RELACIÓN ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES
POR OCUPACIONES Y PROFESIONES PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA**

Esquema Ocupacional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que componen el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|--|
| 1000 | Servicios Directos al Director Ejecutivo |
| 1100 | Grupo de Transportación |
| 1110 | Serie de Conductor Mensajero Confidencial |
| 1111C | Conductor Mensajero Confidencial |
| 1200 | Grupo Secretarial y Administrativo |
| 1210 | Serie de Auxiliar Administrativo |
| 1211C | Auxiliar Administrativo Confidencial |
| 1220 | Serie de Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina |
| 1221C | Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II |
| 1300 | Grupo de Ayudantes |
| 1310 | Serie de de Ayudante Especial |
| 1311C | Ayudante Especial |
| 2000 | Servicios Profesionales |
| 2100 | Grupo Directivo |
| 2110 | Serie de Director (a) de Fincas Familiares |

| Codificación | Título de la Clase de Puesto |
|---------------------|---|
| | 2111C Director (a) de Fincas Familiares |
| 2120 | Serie de Director (a) de Recursos Humanos |
| | 2121C Director (a) de Recursos Humanos |
| 2130 | Serie de Director (a) de Legal |
| | 2131C Director (a) de Legal |
| 2140 | Serie de Director (a) de Bienes Raíces |
| | 2141C Director (a) Bienes Raíces |
| 2150 | Serie de Director (a) de Operaciones de Campo |
| | 2151C Director (a) de Operaciones de Campo |
| 2160 | Serie de Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto |
| | 2161C Director (a) Finanzas Contabilidad y Presupuesto |
| 2170 | Serie de Oficial Principal de Informática |
| | 2171C Oficial Principal de Informática |
| 2200 | Grupo de Auditoría |
| | 2210 Serie de Director (a) de Auditoría Interna |
| | 2211C Directo (a) Auditoría Interna |
| 2300 | Grupo Ejecutivo |
| | 2310 Serie de Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar |
| | 2311C Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
Servicio de Confianza

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
|--|---------------------------------|
| A | |
| Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II | 1212C |
| Auxiliar Administrativo Confidencial | 1211C |
| Ayudante Especial | 1311C |
| B | |
| C | |
| Conductor Mensajero Confidencial | 1111C |
| D | |
| Director (a) Auditoría Interna | 2211C |
| Director (a) de Bienes Raíces | 2141C |
| Director (a) Ejecutivo Auxiliar | 2311C |
| Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto | 2161C |
| Director (a) de Fincas Familiares | 2111C |
| Director (a) de Legal | 2131C |
| Director (a) de Operaciones de Campo | 2151C |
| Director (a) de Recursos Humanos | 2121C |
| E | |
| F | |
| G | |
| H | |
| I | |

Título de la Clase

Codificación de la Clase

J

K

L

M

N

O

Oficial Principal de Informatica

2171C

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
 PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

| Número de Codificación | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|------------------------|--|-----------------------|
| | 1 | 1,500 – 2,675 |
| 1111C | Conductor Mensajero Confidencial | |
| | 2 | 1,740-3,103 |
| 1211C | Auxiliar Administrativo Confidencial | |
| | 3 | 2,018-3,600 |
| 1221C | Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II | |
| | 4 | 2,341-4,176 |
| 1311C | Ayudante Especial | |
| | 5 | 2,716-4,844 |
| 2211C | Director(a) Auditoría Interna | |
| 2171C | Oficial Principal de Informática | |
| 2111C | Director (a) de Fincas Familiares | |
| 2151C | Director de Operaciones de Campo | |
| | 6 | 3,151-5,619 |
| 2161C | Director de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto | |
| 2121C | Director de Recursos Humanos | |
| 2131C | Director (a) de Legal | |
| 2141C | Director (a) de Bienes Raíces | |
| | 7 | |
| 2311C | Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar | 3,655-6,518 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 8, INCISO (p) DE LA LEY NÚM. 26 DEL 12 DE ABRIL DE 1941, LEY ORGÁNICA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

| Número de Codificación | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|------------------------|--|---------------------|-----------------------|
| 1221C | Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II | 3 | 2,018-3,600 |
| 1211C | Auxiliar Administrativo Confidencial | 2 | 1,740-3,103 |
| 1311C | Ayudante Especial | 4 | 2,341-4,176 |
| 1111C | Conductor Mensajero Confidencial | 1 | 1,500-2,675 |
| 2211C | Director (a) de Auditoría Interna | 5 | 2,716-4,844 |
| 2141C | Director (a) Bienes Raíces | 6 | 3,151-5,619 |
| 2311C | Director (a) Ejecutivo Auxiliar | 7 | 3,655-6,518 |
| 2161C | Director (a) Finanzas, Contabilidad y Presupuesto | 6 | 3,151-5,619 |
| 2111C | Director (a) Fincas Familiares | 5 | 2,716-4,844 |
| 2131C | Director (a) Legal | 6 | 3,151-5,619 |
| 2151C | Director (a) Operaciones de Campo | 5 | 2,716-4,844 |
| 2121C | Director (a) Recursos Humanos | 6 | 3,151-5,619 |
| 2171C | Oficial Principal de Informática | 5 | 2,716-4,844 |

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo trece (13) clases de puestos en los cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2013



Salvador E. Ramírez Cardona
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL EN
SISTEMAS DE OFICINA II**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria (o) confidencial del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El empleado realiza de considerable complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere a donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del Director Ejecutivo y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sea requerido por el Director Ejecutivo. Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Ayudantes Especiales, Directores de Departamentos y otros, Áreas de la Junta o a cualquier otro funcionario de la agencia. Supervisa el trabajo que realiza el personal secretarial de mejor jerarquía adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramirez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo profesional administrativo que consiste en asistir al Director Ejecutivo en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al Director Ejecutivo en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y participa en la implantación de la política pública de la Agencia. Efectúa encomiendas asignadas por el Director Ejecutivo y lo mantiene enterado de los resultados. Atiende visitantes y los refiere al área correspondiente. Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con las oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente. Coordina la atención y contestación de la correspondencia enviada por la Fortaleza, funcionarios gubernamentales e instituciones privadas. Da seguimiento a los asuntos referidos por el Director Ejecutivo. Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones. Revisa la correspondencia y trabajos que se preparan para la firma o lectura de su supervisor. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de asuntos operacionales, gerenciales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asesorando al Director Ejecutivo en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad y participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Atiende funcionarios y al público referidos por el Director Ejecutivo, para orientarlos sobre las funciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración. Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo, o sobre los asuntos que le asigne al Director Ejecutivo.

Representa al Director Ejecutivo en reuniones interagenciales con la comunidad y ciudadanos relacionadas con la agencia, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

CONDUCTOR MENSAJERO (A) CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo diestro y confidencial que consiste en proveer transportación al Director Ejecutivo o a los Ayudantes Especiales y en realizar labores de mensajería en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y de confidencialidad, conduciendo un vehículo oficial para transportar al Director Ejecutivo y a los Ayudantes Especiales en sus asuntos oficiales. Es responsable de mantener el vehículo oficial en óptimo funcionamiento, en cuanto al chequeo de gasolina, millaje recorrido, gastos de gasolina, de aceite y otros. Realiza trabajos de mensajería, entregando y buscando correspondencia, documentos y paquetes a diferentes agencias o dependencias de la Autoridad. Somete informes sobre accidentes con el vehículo de motor y notifica cualquier desperfecto que afecte su operación.

Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario del Servicio de Confianza a quien presta sus servicios.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

DIRECTOR (A) AUDITORIA INTERNA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de intervención e investigación de los asuntos operacionales y fiscales de los controles internos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de intervención e investigación de los asuntos operaciones, fiscales, y de los controles internos de la Agencia. Mantiene un sistema de evaluación continua de los procesos utilizados para la revisión de los asuntos fiscales e internos para asegurar la eficiencia de los mismos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales y a quien asesora en aspectos relacionados con el desarrollo operacional e implantación de controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el Director Ejecutivo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE
BIENES RAÍCES**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades que se realizan en el Departamento de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras. El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificado, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Colabora activamente en la formulación de la política pública relacionada a su área a su cargo. Asesora y orienta al Director Ejecutivo sobre los procedimientos, normas y reglamentos relacionados con la venta, el arrendamiento y la tasación de terrenos. Examina los expedientes de solicitudes nuevas de compra y arrendamiento y de otros asuntos y los refiere a los Jefes de Oficinas y Supervisores para la acción correspondiente. Efectúa inspecciones de campo sobre casos o asuntos complejos relacionados con asuntos bajo su responsabilidad. Examina y/o busca información en la reglamentación de la Junta de Planificación y de otras agencias y en mapas de suelos, de zonificación, topográficos y de zonas inundables para atender aspectos técnicos en las transacciones de ventas y arrendamientos. Atiende asuntos oficiales de mayor importancia que le refiere el Director Ejecutivo y firma cartas y documentos sobre los mismos y así como ofrecer seguimiento a casos sometidos. Atiende y orienta a personas, arrendatarios y personal de otras agencias gubernamentales y/o privadas que visitan la Autoridad de Tierras o que sean referidas por el Director Ejecutivo o el Secretario de Agricultura.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras quien le imparte instrucciones generales sobre las labores a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde al supervisor mediante reuniones y a través de la evaluación de los logros obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) AUXILIAR**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades operacionales y asuntos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y asuntos administrativos de la Autoridad de Tierras. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen la política pública de la Agencia. Evalúa continuamente las normas, procesos y leyes que rigen la Autoridad para mantener la calidad de los servicios que ofrece la Agencia. Desarrolla, revisa e implanta la política pública, normas y procedimientos de administración de la Autoridad de Tierras. Representa al Director en reuniones o encomiendas que le sean delegadas. Asesora y orienta al Director de las actividades que desarrolla la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el Director.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

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

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en el Departamento de Finanzas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Finanzas de la Agencia. Participa en la formulación de política pública concerniente al uso de recursos fiscales. Estos incluyen las divisiones de compras, tesorería, contabilidad, presupuesto, seguros y propiedad. Asesora al Director Ejecutivo sobre asuntos fiscales, financieros y presupuestarios. Prepara y verifica estados financieros. Analiza la situación financiera y verifica y recomienda el presupuesto de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, de conformidad con las leyes, reglamento, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director Ejecutivo y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**DIRECTOR (A) PROGRAMA DE
FINCAS FAMILIARES**

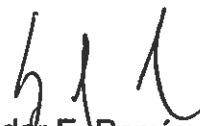
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades que se realizan en el Programa de Fincas Familiares de la Autoridad de Tierras. El empleado realiza trabajo de gran complejidad, responsabilidad y confiabilidad relacionado con la dirección del Programa de Fincas Familiares de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Colabora activamente en la formulación de la política pública relacionada a su área a su cargo. Asesora y orienta al Director Ejecutivo sobre las normas, reglamentos y procedimientos para mejorar las actividades y servicios del Programa. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección. Asesora al Director Ejecutivo durante el proceso, desarrollo y formulación de la política pública en lo que respecta a su responsabilidad e implanta la misma a nivel de su Programa, una vez aprobada.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras quien le imparte instrucciones generales sobre las labores a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las directrices impartidas por el Director Ejecutivo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde al supervisor mediante reuniones y a través de la evaluación de los logros obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

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

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Legales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el estudio e investigación de los asuntos legales sometidos ante la consideración de la Agencia y en la supervisión del personal de la Oficina de Asuntos Legales. Asesora legalmente al Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, lo representa en los Tribunales de Justicia cuando le es requerido y participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Contesta consultas legales del Director, de los miembros de la Junta de Gobierno, Directores de los Departamentos y cualquier otro empleado de la Agencia, relacionadas con la reglamentación y la política pública de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Tiene a su cargo todas las acciones legales y administrativas que lleve a cabo la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, para hacer cumplir las leyes y reglamentos ambientales. Es responsable de instar, litigar y ofrecer seguimiento a acciones civiles y otros procesos legales estatales y federales en representación de la Agencia. Realiza labor especializada en la revisión de la legislación y reglamentación existente en Puerto Rico sobre la propiedad mueble, así como escrituras de compra venta de inmuebles y somete las recomendaciones para enmiendas a ser sometidas ante la Legislatura. Desarrolla procedimientos administrativos, revisa órdenes y normas administrativas de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en encomiendas especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para implantar sus planes y métodos de trabajo, dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. Su trabajo se revisa en forma general, a través de reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico


DIRECTOR (A) OPERACIONES DE CAMPO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo. 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 Operaciones de Campo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Colabora activamente en la formulación de la política pública relacionada a su área a su cargo. 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. Ejerce supervisión al Gerente, Supervisores Generales de Campo y a los Supervisores de Taller de las Áreas Norte y Sur.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras quien le imparte instrucciones generales sobre las labores a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde al supervisor mediante reuniones y a través de la evaluación de los logros obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

**DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y programas en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de recursos humanos y de relaciones laborales. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Evalúa continuamente las normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Desarrolla, revisa e implanta la política pública, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de los convenios colectivos, asesora y orienta al Director Ejecutivo, funcionarios, la gerencia y otros en materias relacionadas con la administración de los recursos humanos y los asuntos laborales. Participa activamente en la formulación de la política pública y es responsable para su implantación.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el Administrador.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico


OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en coordinar, desarrollar y administrar la planificación estratégica y operacional de los proyectos de informática y telecomunicaciones en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Analiza, diseña e implanta el funcionamiento e integración de los sistemas de información de la Junta. Asesora al Director Ejecutivo sobre el desarrollo e inversión de recursos en la implantación del Plan Estratégico de la Informática. Desarrolla las guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en la implantación y uso de los sistemas de información. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Sirve de enlace con el Comité del Gobernador y somete la información completa y a tiempo sobre sistemas electrónicos de información a dicho Comité. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de información con el fin de evaluar los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del Director, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el Director y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico