

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS  
DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CARRERA CONFIANZA  
AGOSTO 2004**

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción General.....	1
Denominación.....	4
Base Legal.....	4
Aplicabilidad.....	5
Organización y Contenido.....	5
I. Definición de Términos.....	6
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos...	12
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	13
IV. Índice de Esquemático de Clases de Puestos.....	18
V. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	20
VI. Clases que se le cambiaron los títulos Ocupacionales o Se Comprimiron niveles de clases.....	21
VII. Clases de nueva creación.....	22
VIII. Clases que se Eliminaron.....	23
IX. Plan de Retribución para el Servicio de Confianza.....	24
X. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	25
XI. Agrupación de las Clases según Asignadas a Escalas.....	29
XII. Escala Salarial para el Personal de Confianza.....	32
XIII. Especificaciones de Clases de Puestos.....	33

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Para el Servicio de Confianza**

**Introducción General**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos de confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) , según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. El plan para el Servicio de Confianza comprende las funciones en puestos de libre selección y remoción. Al determinar el Servicio de Confianza se utilizaron dos (2) criterios fundamentales a saber: la formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del Departamento, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al (a la) Secretario(a) mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública; Servicios directos al (a la) Secretario(a). Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción

de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas, programas y funciones públicas. En el sistema de clasificación de puestos para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de administración de recursos humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al (a la) Secretario(a) o prestan servicios directos o de apoyo directo a los mismos, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. En la revisión de los puestos puede ser que algunos puestos cambiaran de título para ser representativo de las tareas. También puede haber

ocurrido cambio de categoría de puestos. Estos cambios se hicieron si los puestos estaban vacantes al momento de la revisión o debido a la nueva estructura organizacional del Departamento. Es parte de la política pública que el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se debe autorizar el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría se podrá efectuar si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Un plan de clasificación facilita los procesos de administración de

recursos humanos, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para éstas reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano del Departamento.

### **Denominación**

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para El Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento)*.

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está contenida en las disposiciones del Reglamento de Personal del Departamento y a tenor con la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Ley establece las disposiciones en lo que respecta a la administración de los recursos humanos para los empleados de confianza. El (la) Secretario(a) puede establecer la reglamentación al respecto a tenor con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, supra y a tenor con su reglamentación. Esta reglamentación faculta al

(a la) Secretario(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas a establecer los planes de Clasificación y Retribución.

Esta reglamentación pública también faculta al (a la) Secretario(a) para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan.

### **Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados de confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento).

### **Organización y Contenido**

El plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

- I. Definición de términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de clases en el Servicio de Confianza
- IV. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- V. Un índice que agrupa las clases de puestos por orden alfabético.
- VI. Clases que cambiaron de título o que se comprimieron niveles
- VII. Clases de nueva creación
- VIII. Clases que se eliminaron
- IX. Plan de retribución para servicio de confianza

X. Las especificaciones de clases de puestos

I. **Definición de Términos**

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico**- significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Departamento**- se refiere al Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento).
3. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al (a la) Secretario(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal del Departamento para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Plan de Clasificación**- método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de confianza del Departamento, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series de clases que existen en el plan del servicio de confianza del Departamento.
5. **Servicio De Confianza**- el servicio de confianza comprende los tipos de funciones:



- a. formulación de política pública y/o asesoramiento a la Autoridad Nominadora.
- b. Servicios directos al (a la) Secretario(a) que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible y el factor confianza es predominante.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

6. **Clases de Puestos-** agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
7. **Concepto de la clase-** exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de la naturaleza, características del trabajo representativo de las funciones que enmarcan.
8. **Descripción del puesto-** es la exposición escrita y narrativa del concepto de la clase sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza el incumbente.

9. **Series de Clases-** agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
10. **Puesto-** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora o su representante autorizado que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
11. **Deberes-** tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
12. **Índice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
13. **Índice Esquemático**– ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
14. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos-** es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

- 15. Reclasificación de Puestos-** es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.
- 16. Supervisión general-** es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se revisa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones y por los resultados obtenidos.
- 17. Trabajo variado-** trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
- 18. Trabajo ejecutivo-** se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
- 19. Trabajo complejo-** trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de

las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para el Departamento.

20. **Trabajo profesional-** trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
21. **Trabajo técnico-** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
22. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial-** se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados. En este plan se usa para designar el trabajo secretarial de confianza del Departamento.
23. **Trabajo especializado-** se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

- 24. Juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo que no estén en conflicto con las normas básicas del Departamento. Los trabajos son revisados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 24. Alto grado de juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 25. Considerable complejidad y responsabilidad-** se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, de esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
- 26. Gran complejidad y responsabilidad-** se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación,

organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

**27. Trabajo de responsabilidad y confiabilidad-** se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.

**28. Conocimiento-** indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

## II. **Descripción del concepto de clases de puestos**

Cada concepto de clase consiste de una descripción clara y precisa y general en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, naturaleza y características del puesto incluido en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del (de la) Secretario(a) para asignar otras funciones a los empleados en el Servicio de

Confianza, cuando las circunstancias lo requieran y para reclutar personal en consideración al factor primordial de la confianza.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por treinta (30) clases de puestos. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación
- b. Un concepto general de la clase que es una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales del trabajo

### **III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza**

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cinco (5) dígitos dependiendo de la cantidad de clases dentro del plan: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110, 120, 130 y 140. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el 10, siguiendo con el 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases

de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

**Ejemplo:**

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación de Política Pública 140

Núm. de la Clase:

Director(a) de Recursos Humanos 14010

Director(a) de Presupuesto y Finanzas 14015

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

**Ejemplos:**

Campo Ocupacional: Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo 120

Número de la clase:

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I 12010

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II 12011

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III 12012

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV 12013

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.



Cuando las clases no constituyen una serie la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Trabajos de dirección e implantación de política pública: 140

Núm. de la Clase:

Director(a) de Recursos Humanos 14010

Director(a) de Presupuesto y Finanzas 14015

Director(a) de Compras y Contratos 14020

Este sistema de codificación es uno escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de clasificación por servicios y lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de cuatro (4) grupos ocupacionales: trabajos relacionados con servicios generales; trabajos en administración, sistemas de Oficina y apoyo administrativo; trabajos de asesoría y apoyo ejecutivo, y trabajos de dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza de trabajo dentro de las

ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel dentro del grupo serie de clases. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización del Departamento o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación o disminución de los servicios existentes que presta el Departamento, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas

ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por veinte y nueve (29) clases de puestos. Respecto a las clases secretariales éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**  
**SAN JUAN, PUERTO RICO**

SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas a partir del 1 de julio de 2010 en la forma siguiente:


Titulo de la Clase	Número de la Escala	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	4	12010	1,638-2,738
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	5	12011	1,801-4,001
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	6	12012	1,982-4,182
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	7	12013	2,180-4,380
Auditor(a) Principal	11	13040	3,369-6,669
Ayudante Especial I	9	13010	2,685-5,985
Ayudante Especial II	11	13011	3,369-6,669
Chofer	1	11010	1,300-2,400
Director(a) de Acervo	12	14065	3,773-7,073
Director(a) de Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación	15	14050	5,589-9,989
Director(a) de Área de Embellecimiento y Ornato	14	14040	4,903-9,303
Director (a) de Auditoría	13	14025	4,301-8,701
Director (a) de Compras y Contratos	11	14020	3,369-6,669
Director (a) de Planificación	12	13025	3,773-7,073

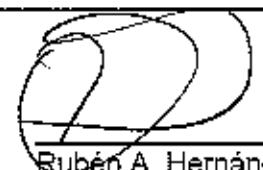
Título de la Clase	Número de la Escala	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	13	14015	4,301-8,701
Director (a) de Relaciones Públicas	9	13020	2,685-5,985
Director (a) de Recursos Humanos	13	14010	4,301-8,701
Director (a) de Señales de Tránsito	14	14035	4,903-9,303
Director(a) de Servicios Generales	11	14090	3,369-6,669
Director (a) de Tecnología y Sistemas de Informática	13	13030	4,301-8,701
Director (a) Ejecutivo (a) de la Directoría de Servicios al Conductor	17	14070	7,264-11,664
Director (a) Ejecutivo (a) de Obras Públicas	17	14080	7,264-11,664
Director (a) del Cuerpo de Ordenamiento del Tránsito	15	14030	5,589-9,989
Director (a) Regional de Centro de Servicios al Conductor	11	14055	3,369-6,669
Director (a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	14	14060	4,903-9,303
Secretario (a) Auxiliar	14	13035	4,903-9,303
Subdirector (a) Ejecutivo (a) de Obras Públicas	16	14075	6,372-10,772
Subsecretario (a)	18	14095	8,281-12-681

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el título de la clase, número de la escala, número de la clase y las escalas de sueldos.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veintiocho (28) títulos de clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 06/18/2014

  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos (OCALARH)

  
 Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
 Secretario  
 Departamento de Transportación y  
 Obras Públicas

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 de Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 1 de julio de 2009 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos**  
**a las Escalas de Retribución**  
**Servicio de Confianza**

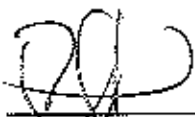
<b>Título de la Clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Número de la Clase</b>	<b>Escalas de Retribución</b>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	4	12010	1,638-2,738
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	5	12011	1,801-4,001
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	6	12012	1,982-4,182
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	7	12013	2,180-4,380
Auditor(a) Principal	11	13040	3,369-6,669
Ayudante Especial I	9	13010	2,685-5,985
Ayudante Especial II	11	13011	3,369-6,669
Chofer	1	11010	1,300-2,400
Director(a) de Acervo	12	14065	3,773-7,073
Director(a) de Area de Conservación de Carreteras	15	14045	5,589-9,989
Director(a) de Area de Diseño y Reconstrucción	15	14050	5,589-9,989
Director(a) de Area de Embellecimiento y Ornato	14	14040	4,903-9,303
Director (a) de Auditoría	13	14025	4,301-8,701
Director (a) de Compras y Contratos	11	14020	3,369-6,669
Director (a) de Planificación	12	13025	3,773-7,073

Título de la Clase	Número de la Escala	Número de la Clase	Escalas de Retribución
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	13	14015	4,301-8,701
Director (a) de Relaciones Públicas	9	13020	2,685-5,985
Director (a) de Recursos Humanos	13	14010	4,301-8,701
Director (a) de Señales de Tránsito	14	14035	4,903-9,303
Director (a) de Servicios Generales	11	14090	3,369-6,669
Director (a) de Tecnología y Sistemas de Informática	13	13030	4,301-8,701
Director (a) Ejecutivo (a) de la Directoría de Servicios al Conductor	17	14070	7,264-11,664
Director (a) Ejecutivo (a) de Obras Públicas	17	14080	7,264-11,664
Director (a) del Cuerpo de Ordenamiento del Tránsito	15	14030	5,589-9,989
Director (a) Regional de Centro de Servicios al Conductor	11	14055	3,369-6,669
Director (a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	14	14060	4,903-9,303
Secretario (a) Auxiliar	14	13035	4,903-9,303
Subdirector (a) Ejecutivo (a) de Obras Públicas	16	14075	6,372-10,772
Subsecretario (a)	18	14095	8,281-12-681

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de sueldos. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veintinueve (29) clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 7 de mayo de 2010.

Revisada en 7 de mayo de 2010.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Pública de Puerto Rico

Segunda asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 de Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 1/ julio/ 2005 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos  
a las Escalas de Retribución  
Servicio de Confianza**


Título de la clase	Número de la Escala	Número de la	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	4	12010	1,638-2,738
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	5	12011	1,801-4,001
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	6	12012	1,982-4,182
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	7	12013	2,180-4,380
Auditor(a) Principal	11	13040	3,369-6,669
Ayudante Especial I	9	13010	2,685-5,985
Ayudante Especial II	11	13011	3,369-6,669
Chofer	1	11010	1,300-2,400
Director(a) de Acervo	12	14065	3,773-7,073
Director(a) de Area de Conservación de Carreteras	15	14045	5,587-9,989
Director(a) de Area de Diseño y Reconstrucción	15	14050	5,587-9,989
Director(a) de Area de Embellecimiento y Ornato	14	14040	4,903-9,303
Director(a) de Auditoria		14025	4,301-8,701



Título de la clase	Número de la Escala	Número de la clase	Escalas de Retribución
Director(a) de Compras y Contratos	11	14020	3,369-6,669
Director(a) de Planificación	12	13025	3,773-7,073
Director(a) de Presupuesto y Finanzas	13	14015	4,301-8,701
Director(a) de Relaciones Públicas	9	13020	2,685-5,985
Director(a) de Recursos Humanos	13	14010	4,301-8,701
Director(a) de Señales de Tránsito	14	14035	4,903-9,303
Director(a) de Tecnología y Sistemas de Informática	13	13030	4,301-8,701
Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor	17	14070	7,264-11,664
Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	17	14080	7,264-11,664
Director(a) del Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito	15	14030	5,589-9,989
Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor	11	14055	3,369-6,669
Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	14	14060	4,903-9,303
Secretario(a) Auxiliar	14	13035	4,903-9,303
Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	16	14075	6,372-10,772
Subsecretario(a)	18	14085	8,281-12,681

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escala de sueldos. Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo veinte y (28) clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 1/ julio/2005

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y  
Obras Públicas de Puerto Rico

## IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

### SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
<b>110</b>	<b>Trabajos de Relacionados con Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en Administración y Sistemas de Oficina y Trabajos de Apoyo Administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
12012	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III
12013	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV
<b>130</b>	<b>Trabajos en Asesoría, Dirección y Apoyo Ejecutivo:</b>
13010	Ayudante Especial I
13011	Ayudante Especial II
13020	Director(a) de Relaciones Públicas
13025	Director(a) de Planificación
13030	Secretario Auxiliar
13035	Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática
13040	Auditor(a) Principal
<b>140</b>	<b>Trabajos de Dirección e Implantación Directa de Política Pública</b>
14010	Director(a) de Recursos Humanos
14015	Director(a) de Presupuesto y Finanzas
14020	Director(a) de Compras y Contratos
14025	Director(a) de Auditoría
14030	Director(a) del Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito
14035	Director(a) de Señales de Tránsito
14040	Director(a) de Área de Embellecimiento y Ornato
14045	Director(a) de Área de Conservación de Carreteras
14050	Director(a) de Área de Diseño y Reconstrucción
14055	Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor
14060	Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras
14065	Director(a) de Acervo

**IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES  
CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA  
(CONTINUACIÓN)**

<b>CODIFICACION</b>	<b>CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO</b>
<b>140</b>	<b>Trabajos de Dirección e Implantación de Política Pública (Continuación)</b>
14070	Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor
14075	Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas
14080	Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Publicas
14085	Subsecretario(a)

**V. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO  
SERVICIO DE CONFIANZA**

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	12012
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	12013
Auditor(a) Principal	13040
Ayudante Especial I	13010
Ayudante Especial II	13011
Chofer	11010
Director(a) de Acervo	14065
Director(a) de Área de Conservación de Carreteras	14045
Director(a) de Área de Diseño y Reconstrucción	14050
Director(a) de Área de Embellecimiento y Ornato	14040
Director(a) de Auditoría	14025
Director(a) de Compras y Contratos	14020
Director(a) de Planificación	13025
Director(a) de Presupuesto y Finanzas	14015
Director(a) de Relaciones Públicas	13020
Director(a) de Recursos Humanos	14010
Director(a) de Señales de Tránsito	14035
Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática	13030
Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor	14070
Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	14080
Director(a) del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	14030
Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor	14055
Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	14060
Secretario(a) Auxiliar	13035
Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	14075
Subsecretario(a)	14085

**CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES  
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Servicio de Confianza**

<b>Codificación</b>	<b>Título Nueva de la Clase</b>	<b>Título Anterior de la Clase</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	Secretaria Ejecutiva I y II
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	Secretaria Ejecutiva III
12012	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	Secretaria Ejecutiva IV
12015	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	Secretaria Ejecutiva V
13011	Ayudante Especial II	Ayudante Especial II y III
14035	Director(a) de Señales de Tránsito	Director de División de Señales de Tránsito
14055	Director(a) de Centro de Servicios al Conductor	Director Regional I
14060	Director(a) de Conservación y Construcción de Carreteras	Director(a) Regional II

**CLASES DE NUEVA CREACIÓN**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Servicio de Confianza**

<b>Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
	<b>140</b>
13030	Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática
14025	Director(a) de Auditoría
14030	Director(a) del Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito

**CLASES A ELIMINAR**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Servicio de Confianza**

<b>Codificación en Plan Vigente</b>	<b>Título de la Clase</b>
221	Asesor Legal



## **IX. Plan de Retribución para el Servicio de Confianza**

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene dieciocho (18) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, diez (10) tipos intermedios y un tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre en cifras absolutas partiendo del tipo mínimo de cada escala. El incremento horizontal se fijo de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 en \$100.00; de la escala 5 a la 8 en \$200.00; de la escala 9 a la 12 en \$300 y de la escala 13 a la 18 en \$400. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 un 8%; de la escala 5 a la 8 un 10%; de la escala 9 a la escala 12 un 12% y de la escala 13 a la 18 un 14%.

El sueldo base de la primera escala es de 1,300.00 y el tipo máximo de la última escala es de 12,681.00. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de veinte y nueve (29) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas

y a escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas superiores, de ser necesario.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correctiva. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 8% vertical y un incremento por tipo en \$100.00 horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda, de la escala 5 a la 8, agrupa clases con grados de bachilleratos con experiencia cuya responsabilidad es de índole de apoyo administrativo y servicios generales de oficina. Esta banda tiene una zona salarial de 10% vertical y un incremento por tipo en \$200.00 horizontal.

La tercera banda tiene una zona salarial de un 12% vertical y un incremento horizontal de \$300.00 agrupando las escalas 9 a la 12 que son puestos de apoyo administrativo especializado y comienzan las clases de dirección a base de complejidad y responsabilidad. La cuarta banda agrupa las escalas 13 a la 18 cuyas clases son de dirección y administración e implantación de política pública con alto grado de complejidad y complejidad, dirigiendo los diferentes programas del Departamento. Esta tiene un cambio de 14% vertical y un incremento horizontal de \$400.00.

## **AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

**Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Servicio de Confianza**

### **ESCALA 1 (1,300 – 2,400)**

Chofer

### **ESCALA 2 (1,204 – 2,504)**

Desierta

### **ESCALA 3 (1,516 – 2,616)**

Desierta

### **ESCALA 4 (1,638 – 2,738)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

### **ESCALA 5 (1,801 – 4001)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

### **ESCALA 6 (1,982– 4,182)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III

### **ESCALA 7 (2,180 – 4,380)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV

**ESCALA 8 (2,398 – 4,598)**

Desierta

**ESCALA 9 (2,685 – 5,985)**

Ayudante Especial I  
Director(a) de Relaciones Públicas

**ESCALA 10 (3,008 – 6,308)**

Desierta

**ESCALA 11 (3,369 – 6,669)**

Auditor(a) Principal  
Ayudante Especial II  
Director(a) de Compras y Contratos  
Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor

**ESCALA 12 (3,773 – 7,073)**

Director(a) de Acervo  
Director(a) de Planificación

**ESCALA 13 (4,301– 8,701)**

Director(a) de Auditoría  
Director(a) de Presupuesto y Finanzas  
Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática

**ESCALA 14 (4,903 – 9,303)**

Director(a) de Señales de Tránsito  
Director(a) de Embellecimiento y Ornato  
Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras  
Secretario(a) Auxiliar

**ESCALA 15 (5,587 – 9,989)**

Director(a) de Área de Conservación de Carreteras  
Director(a) de Área de Diseño y Reconstrucción  
Director(a) de Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito

**ESCALA 16 (6,372 –10,772)**

Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas

**ESCALA 17 (7,264-11,664)**

Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor  
Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas

**ESCALA 18 (8,281-12,681)**

Subsecretario

## IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

### SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
110	<b>Trabajos de Relacionados con Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
120	<b>Trabajos en Administración y Sistemas de Oficina y Trabajos de Apoyo Administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
12012	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III
12013	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV
130	<b>Trabajos en Asesoría, Dirección y Apoyo Ejecutivo:</b>
13010	Ayudante Especial I
13011	Ayudante Especial II
13020	Director(a) de Relaciones Públicas
13025	Director(a) de Planificación
13030	Secretario Auxiliar
13035	Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática
13040	Auditor(a) Principal
140	<b>Trabajos de Dirección e Implantación Directa de Política Pública</b>
14010	Director(a) de Recursos Humanos
14015	Director(a) de Presupuesto y Finanzas
14020	Director(a) de Compras y Contratos
14025	Director(a) de Auditoría
14030	Director(a) del Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito
14035	Director(a) de Señales de Tránsito
14040	Director(a) de Area de Embellecimiento y Ornato
14045	Director(a) de Area de Conservación de Carreteras
14050	Director(a) de Area de Diseño y Reconstrucción
14055	Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor
14060	Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras
14065	Director(a) de Acervo

**ESCALA 8 (2,398 – 4,598)**

Desierta

**ESCALA 9 (2,685 – 5,985)**

Ayudante Especial I  
Director(a) de Relaciones Públicas

**ESCALA 10 (3,008 – 6,308)**

Desierta

**ESCALA 11 (3,369 – 6,669)**

Auditor(a) Principal  
Ayudante Especial II  
Director(a) de Compras y Contratos  
Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor

**ESCALA 12 (3,773 – 7,073)**

Director(a) de Acervo  
Director(a) de Planificación

**ESCALA 13 (4,301– 8,701)**

Director(a) de Auditoría  
Director(a) de Presupuesto y Finanzas  
Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Tecnologías y Sistemas de Informática

Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 de Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 16 de agosto de 2004 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos  
a las Escalas de Retribución  
Servicio de Confianza**


<b>Título de la Clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Número de la Clase</b>	<b>Escalas de Retribución</b>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	4	12010	1,638-2,738
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	5	12011	1,801-4,001
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III	6	12012	1,982-4,182
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial IV	7	12013	2,180-4,380
Auditor(a) Principal	11	13040	3,369-6,669
Ayudante Especial I	9	13010	2,685-5,985
Ayudante Especial II	11	13011	3,369-6,669
Chofer	1	11010	1,300-2,400
Director(a) de Acervo	12	14065	3,773-7,073
Director(a) de Area de Conservación de Carreteras	15	14045	5,589-9,989
Director(a) de Area de Diseño y Reconstrucción	15	14050	5,589-9,989
Director(a) de Area de Embellecimiento y Ornato	14	14040	4,903-9,303
Director (a) de Auditoria	13	14025	4,301-8,701



Título de la clase	Número de la Escala	Número de la clase	Escalas de Retribución
Director(a) de Compras y Contratos	11	14020	3,369-6,669
Director(a) de Planificación	12	13025	3,773-7,073
Director(a) de Presupuesto y Finanzas	13	14015	4,301-8,701
Director(a) de Relaciones Públicas	9	13020	2,685-5,985
Director(a) de Recursos Humanos	13	14010	4,301-8,701
Director(a) de Señales de Tránsito	14	14035	4,903-9,303
Director(a) de Tecnología y Sistemas de Informática	13	13030	4,301-8,701
Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor	17	14070	7,264-11,664
Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	17	14080	7,264-11,664
Director(a) del Cuerpo de Oficiales de Ordenamiento de Tránsito	15	14030	5,587-9,989
Director(a) Regional de Centro de Servicios al Conductor	11	14055	3,369-6,669
Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	14	14060	4,903-9,303
Secretario(a) Auxiliar	14	13035	4,903-9,303
Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas	16	14075	6,372-10,772
Subsecretario(a)	18	14085	8,281-12,681

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escala de sueldos. Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo veinte y nueve (29) clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 16 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

# DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

## ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA


MINIMO ESCALA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	MAXIMO ESCALA
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	\$2,800	\$2,900	\$3,000	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2,904	3,004	3,104	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3,016	3,116	3,216	3
4	1,636	1,736	1,836	1,936	2,036	2,136	2,236	2,336	2,436	2,536	2,636	2,736	2,836	2,936	3,036	3,136	3,236	3,336	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	4,801	5,001	5,201	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	4,982	5,182	5,382	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	5,180	5,380	5,580	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	5,398	5,598	5,798	8
9	2,635	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	7,185	7,485	7,785	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	7,508	7,808	8,108	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	7,869	8,169	8,469	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	8,273	8,573	8,873	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	10,301	10,701	11,101	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	10,903	11,303	11,703	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	11,589	11,989	12,389	15
16	6,372	6,772	7,172	7,572	7,972	8,372	8,772	9,172	9,572	9,972	10,372	10,772	11,172	11,572	11,972	12,372	12,772	13,172	16
17	7,264	7,664	8,064	8,464	8,864	9,264	9,664	10,064	10,464	10,864	11,264	11,664	12,064	12,464	12,864	13,264	13,664	14,064	17
18	8,261	8,661	9,061	9,461	9,861	10,261	10,661	11,061	11,461	11,861	12,261	12,661	13,061	13,461	13,861	14,261	14,661	15,061	18

**TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL**

ESCALA	1-4	5-8	9-12	13-18
ESCALA 1-4	8%			
ESCALA 5-8		10%		
ESCALA 9-12			12%	
ESCALA 13-18				14%

**CAMBIO HORIZONTAL**

ESCALA	1-4	5-8	9-12	13-18
ESCALA 1-4	\$ 100.00			
ESCALA 5-8		\$ 200.00		
ESCALA 9-12			\$ 300.00	
ESCALA 13-18				\$ 400.00

Ingl.  Fernando E. Figueroa, PH.D.  
Secretario

Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

**ESPECIFICACIONES DE CLASES**  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de moderada responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como secretaria del Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas y Director(a) Ejecutivo(a) de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas y Director(a) Ejecutivo(a) de Servicios al Conductor.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Mantiene archivos de documentos confidenciales.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, citas, entrevistas para el (la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a).

Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a).

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.

Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado.

Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del (de la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a).

Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

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

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad colaborando y ofreciendo servicios de apoyo en trabajos de servicios de sistemas de oficina en la Oficina del Secretario o Subsecretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Secretario o Subsecretario.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Mantiene archivos de documentos confidenciales.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, citas, entrevistas para los Directores Ejecutivos.

Lleva el calendario de actividades de los Directores Ejecutivos y los mantiene informados sobre las mismas.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.


Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.

Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina de los Directores Ejecutivos.

Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a **16 AGO 2004**

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico



## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL III**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo variado de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria del Subsecretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Subsecretario.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. El empleado asignado a este puesto transcribe dictados en inglés y español de cartas, minutas, informes y otros trabajos confidenciales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Subsecretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Mantiene archivos de documentos confidenciales.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, citas, entrevistas para el Subsecretario.

Lleva el calendario de actividades del Subsecretario y lo mantiene informado sobre las mismas.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.


Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.

Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del Subsecretario.

Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 13 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL IV**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo variado de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Secretario.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. El empleado asignado a este puesto transcribe dictados en inglés y español de cartas, minutas, informes y otros trabajos confidenciales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Mantiene archivos de documentos confidenciales.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, citas, entrevistas para el Secretario.

Lleva el calendario de actividades del Secretario y lo mantiene informado sobre las mismas.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.

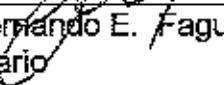
Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.

Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del Secretario.

Envía y recibe información via fax según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## AUDITOR(A) PRINCIPAL

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, y asesorar en aspectos de auditoria en el Departamento de Transportación y Obras Pública.

El empleado realiza trabajo de asesoría al Secretario y otro personal directivo en el desarrollo e implantación controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Secretariado. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Participa activamente en la planificación, coordinación, y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de controles fiscales en el Departamento.

Actúa como el Auditor(a) Principal del Departamento.

Analiza los informes presentados por los auditores relacionados con las intervenciones e investigaciones llevadas a cabo.

Asesora al Secretario y personal ejecutivo sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y la adopción de medidas correctivas para corregir deficiencias encontradas.

Elabora y establece métodos modernos relacionados con la intervención e investigación en el campo fiscal y la administración de recursos humanos.

Analiza las recomendaciones de los auditores externos y ofrece soluciones prácticas a ser adoptadas para corregir las deficiencias señaladas para la Oficina del Contralor.

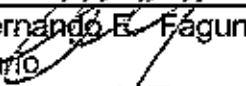
Revisa la petición presupuestaria de la Oficina de Auditoria Interna.

Analiza informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones regulares practicadas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## AYUDANTE ESPECIAL I

### Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en el Departamento.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en el Departamento. Es responsable de asesorar al Secretario(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Secretario(a) a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades del Departamento o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal del Departamento para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario(a). El trabajo puede incluir trabajos técnicos, análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios y someter recomendaciones al Secretario. Representa al Secretario(a) en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Departamento. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Asesora al Secretario(a) en el establecimiento de la política pública relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa y dirige cuando tiene empleados bajo su responsabilidad.

Formula y establece la política administrativa relacionada con los servicios a prestar a la ciudadanía bajo la Ley 22 de Vehículos de Motor.

Coordina con funcionarios del Departamento, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado actividades de orientación y procesos necesarios para el desarrollo normal de los programas del Departamento.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar adiciones y cambios necesarios para mejorar los servicios que presta el área bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores del área bajo su responsabilidad.

Prepara peticiones presupuestarias de la oficina a nivel central y otras, según se le requiera.

Ofrece seminarios y conferencias relacionadas con el funcionamiento de la oficina cuando se le requiere.

Asesora y orienta a los Jefes de División sobre procedimientos y normas al implantar la Ley 22 de Vehículos de Motor.

Asiste al Director Ejecutivo y al Secretario en reuniones oficiales del gobierno y otras según se le requiera.

Atiende consultas que surgen relacionadas con la operación de la oficina y busca soluciones a asuntos complejos.

Prepara propuestas para la asignación de fondos federales cuando se le requiere.

Da seguimiento a trabajos, proyectos, participa de la implantación de programas y elabora planes de acción, según le sean requeridos.

Desarrolla mejoras a sistemas operativos del Departamento según se le requiera.

Trabaja con el sistema operativo del programa de accidentes del Departamento cuando se le requiere.

Genera y certifica estudios para uso interagencial según se requiera.

Atiende público que visita sus oficinas y por teléfono.

Entrevista y contrata personal irregular y estudiantes que participan de programas del Departamento cuando se le requiere.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza el Departamento y somete recomendaciones.

Participa en el desarrollo de estudio, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros.



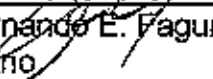
Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones y actividades oficiales según se le requiera.

Visita las dependencias e instalaciones del Departamento a los fines de adquirir conocimiento directo, mediante observación y entrevistas de asuntos que le encomienda del (la) Secretario(a) o para investigar hechos y rendir informes al (a la) Secretario(a) sobre asuntos relacionados con el Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a

16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AYUDANTE ESPECIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en la atención y solución de situaciones complejas que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en el Departamento.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios de diferente índole que se ofrecen en el Departamento. Es responsable de asesorar en asuntos técnicos y complejos al Secretario(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Presta asesoramiento al más alto nivel técnico, especializado y gerencial relacionado con el campo de competencia del empleado. Atiende querellas presentadas al Departamento y asuntos técnicos y administrativos referidos por el Secretario(a) a fin de buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal del Departamento para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario(a). Representa al Secretario(a) en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes complejos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Departamento. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Asesora al Secretario(a) en el establecimiento de la política pública del Departamento.

Asesora al Secretario(a) en lo relativo a áreas administrativas o actividades complejas bajo su responsabilidad.

Dirige, supervisa y evalúa la labor diaria del personal bajo su responsabilidad, cuando tiene empleados bajo su dirección.

Efectúa inspecciones y realiza estudios complejos para determinar la mejor utilización de los recursos y verificar las operaciones del Departamento.

Recibe y atiende funcionarios y público en general cuando se le requiere.

Colabora en la implantación de normas internas en el Departamento.

Estudia, analiza y recomienda al (a la) Secretario(a) sobre peticiones presupuestarias, y otros asuntos relacionados cuando se le requiere.

Atiende situaciones complejas relacionadas con las operaciones de los programas del Departamento.

Revisa y refiere correspondencia donde corresponda para atender asuntos complejos de prioridad para el Departamento.

Dirige actividades y proyectos especiales del Departamento cuando se le requiere.

Atiende querrelas complejas presentadas por la ciudadanía ante el Departamento.

Ofrece asesoría en asuntos técnicos complejos relacionados con su campo de competencia, según se le requiera.

Coordina los esfuerzos interagenciales en el manejo de emergencias, si se le requiere.

Coordina reuniones con funcionarios de distintas agencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo.

Redacta mensajes relacionados con su campo de competencia del para el Secretario, según se le requiera.

Asiste a reuniones de Comités del Departamento cuando se le requiere.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos complejos bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y formula recomendaciones sobre medidas legislativas que afecten al Departamento.

Participa en el desarrollo de estudio, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros, si se le requiere.

Prepara informes sobre su área de trabajo, según se le requiera.

Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones y actividades oficiales según se le requiera.

Coordina con funcionarios del Departamento, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado a fines de agilizar trámites y procesos necesarios para el desarrollo normal de los programas del Departamento.

Realiza estudios complejos de su campo de competencia para someter recomendaciones a los efectos de mejorar la prestación de los servicios en el Departamento.

Celebra reuniones o entrevistas por encomienda del Secretario con Secretarios Auxiliares y Directores Regionales y otros funcionarios para dar seguimiento a programas, evaluar el desarrollo de los mismos y someter informes sobre el particular.

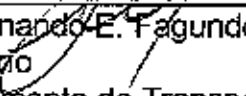
Dirige proyectos especiales por periodos de tiempo definido.

Prepara proyectos para ser presentados ante la Asamblea Legislativa relacionados con asuntos de interés del Departamento cuando es necesario.

Toma las medidas necesarias para que se cumpla con lo dispuesto en las resoluciones relacionadas con el Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en manejar el vehículo asignado al Secretario y al Subsecretario del Departamento. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Secretario o Subsecretario a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno, si se le requiere.

El empleado es responsable de transportar al Secretario, Subsecretario y a otros funcionarios del Departamento a diferentes lugares donde se requiere su presencia. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del Secretario o Subsecretario, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante informes que rinde de los viajes efectuados.

### Ejemplos generales del trabajo

Conduce un vehículo de motor para transportar al Secretario o Subsecretario a los lugares que se le requiera su presencia.

Transporta a funcionarios y empleados a diferentes lugares cuando se le requiere.

Entrega y recoge correspondencia y documentos confidenciales en otras agencias cuando se le requiere.

Mantiene informes diarios de viajes realizados, asistencia, gestiones realizadas y horas extras trabajadas.

Lleva el registro de millaje del vehículo asignado y da mantenimiento al mismo.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

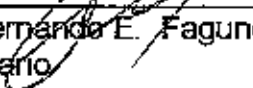
Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar que esté limpio, si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo, relacionados con gastos de combustible y millaje recorrido.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE ACERVO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas, relacionadas con las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales que rigen el acervo en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades en la fase fiscal y operacional del acervo del Departamento. Asesora al Secretario, respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con diversos asuntos que competen al Departamento, así como la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados con la administración del acervo.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Secretariado. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina, planificación y supervisa las actividades fiscales y operacionales del acervo del Departamento.

Fiscaliza y analiza los contratos relacionados con el equipo pesado, camiones, vehículos de motor y otros del Departamento.

Certifica que las transacciones efectuadas en la Oficina de Acervo, se realizan siguiendo los trámites establecidos en la Ley y reglamentos vigentes.

Firma documentos oficiales tales como: ordenes de compras, comprobantes del Oficial Pagador Especial, Facturas y otros documentos fiscales.

Participa en el establecimiento de la política pública relacionada al área fiscal y operacional del Secretariado.


Atiende público que visita la Oficina de Acervo.

Clase revisada en JUN 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 13 2012.



Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos (OCALARH)



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y  
Obras Públicas



**DIRECTOR(A) DE ACERVO***Rev.  
16/2019/12***Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas, relacionadas con las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales que rigen el acervo en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades en la fase fiscal y operacional del acervo del Departamento. Asesora al Secretario, respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con diversos asuntos que competen al Departamento, así como la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados con la administración del acervo.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Secretariado. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

**Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, planificación y supervisa las actividades fiscales y operacionales del acervo del Departamento.

Fiscaliza y analiza los contratos de conservación y repavimentación de carreteras, puentes y otros.

Verifica las cifras de las cuentas, firmas, cómputos matemáticos, objetos de gastos y otros.

Preinterviene aquellos documentos fiscales tales como: Modelo C-11, Informe Mensual de Trabajo Ejecutado por los Contratistas SC-779, Comprobante del Oficial Pagador Especial, SC-773, Liquidación de Autorización de Asignaciones por Construcciones, SC-764, Liquidación de Contrato Modelo SC-706, Comprobante de Reintegro, Comprobante de Jornal y Certificaciones de Contratos.

Coteja, verifica y preinterviene los documentos relacionados con pagos y prepara nómina para el pago de servicios.

Mantiene al día tarjeteros de pagos a contratistas, pagos por servicios y pagos por comprobante de desembolso.

Certifica que las transacciones efectuadas en la Oficina de Acervo, se realizan siguiendo los trámites establecidos en la Ley y reglamentos vigentes.

Firma documentos oficiales tales como: ordenes de compras, comprobantes del Oficial Pagador Especial, Facturas y otros documentos fiscales.

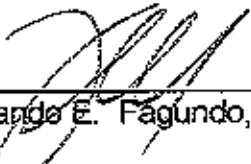
Participa en el establecimiento de la política pública relacionada al área fiscal y operacional del Secretariado.

Atiende público que visita la Oficina de Acervo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su trabajo según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ASUNTOS DE GERENCIA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en el Secretariado en asuntos gerenciales relacionados con las actividades que se desarrollan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Presta trabajo de asesoramiento técnico y especializado en gerencia de alto nivel.

El empleado realiza trabajo que conlleva la dirección, coordinación y supervisión de las labores para atender problemas de gerencia que surgen en las diferentes áreas del Departamento. El empleado realiza trabajos técnicos y ofrece asesoramiento al Secretario. Establece y mantiene comunicación con el personal de las distintas áreas del Secretariado para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario. Representa a su supervisor o a funcionarios de mayor jerarquía en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Secretariado. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales de la Oficina de Gerencia.

Realiza estudios gerenciales para desarrollar y hacer recomendaciones.

Desarrolla sistemas y procedimientos fiscales y administrativos.

Establece y administra sistemas de comunicaciones internas del Departamento y el Programa de Diseño, Revisión y Control de Formularios.

Orienta a la gerencia sobre la redacción de reglamentos y procedimientos.

Evalúa y revisa los procedimientos internos, reglamentos, memorandos, circulares, circulares administrativas y boletines informativos para asesorar en torno a los cambios o implantación de los mismos.

Coordina y participa en el desarrollo de distintos proyectos y actividades de gerencia que le sean requeridos.

Coordina y participa en el establecimiento de normas y desarrolla procedimientos gerenciales efectivos de trabajo y de otros asuntos que le sean encomendados.

Participa en el establecimiento de la política pública relacionada al área de gerencia del Secretariado.


Representa a funcionarios de mayor jerarquía en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere.

Revisa o redacta cartas, memorandos e informes para la firma de un funcionario de mayor jerarquía según se le requiera.

Coordina y/o desarrolla de normas, procedimientos y reglamentos que le sean requeridos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE AREA DE DISEÑO, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados sobre principios y prácticas de la ingeniería. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evalúa todas las actividades que componen el Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes al diseño, reconstrucción y conservación de carreteras para hacer más efectivas las actividades bajo su responsabilidad.

Dirige el Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina, y supervisa todos los trabajos que se realizan en las diferentes unidades que componen el Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas del Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación.

Asigna y supervisa la labor que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Asesora al Secretario y funcionarios en los aspectos técnicos relacionados con diseño y reconstrucción los proyectos del Departamento.

Establece planes de trabajo para el desarrollo de proyectos de programas de conservación de carreteras.

Evalúa y da seguimiento a planes de trabajo de su área de trabajo.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Aplica la política pública y administrativa que establece el Departamento para los servicios de diseño, reconstrucción y conservación de carreteras.

Supervisa directamente proyectos especiales relacionados con la conservación de carreteras.

Supervisa los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos asignados al Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado de ingeniería en los diferentes proyectos relacionados con diseño, reconstrucción y conservación de carreteras.

Evalúa el presupuesto para las operaciones y hace trámites administrativos y de personal relacionados con su área de trabajo.

Atiende las encomiendas del Secretario y del Director Ejecutivo de Obras Públicas relacionadas al Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación y los representa en reuniones de ser necesario.

Efectúa inspecciones a los proyectos que están en etapa de diseño y reconstrucción

Participa en reuniones con funcionarios de otras Agencias Públicas y Privadas para Coordinar los trabajos a realizarse.



Representa al Departamento en la coordinación de trabajos técnicos especializados.

### **Requisito Especial**

Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase la cual forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento), a partir de

4/8/9

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de abril de 2009.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) AREA DE CONSERVACION DE CARRETERAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en las prácticas y principios de ingeniería. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de conservación de carretera, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de conservación de carreteras.

Dirige el área de conservación bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, planifica y supervisa todas las actividades relacionadas con la conservación de carreteras del Departamento.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas del área de conservación de carreteras.

Supervisa el personal de oficinas de apoyo técnico y profesional.

Establece planes de trabajo para el desarrollo de proyectos de programas de conservación de carreteras.

Evalúa y da seguimiento a planes de trabajo de su área de trabajo.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

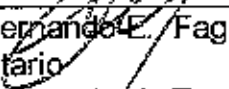
Supervisa directamente proyectos especiales relacionados con la conservación de carreteras.



Evalúa el presupuesto para las operaciones y hace tramites administrativos y de personal relacionados con su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE DISEÑO Y RECONSTRUCCION**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas de la ingeniería. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que componen el Área de Diseño y Reconstrucción, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes al diseño y reconstrucción para hacer más efectivas las actividades bajo su responsabilidad.

Dirige bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, y supervisa todos los trabajos que se realizan en las diferentes unidades que componen el Área de Diseño y Reconstrucción.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas del Área de Diseño y Reconstrucción.

Asigna y supervisa la labor que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Asesora al Secretario y funcionarios en los aspectos técnicos relacionados con diseño y reconstrucción los proyectos del Departamento.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Aplica la política pública y administrativa que establece el Departamento para los servicios de diseño y reconstrucción.

Gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos asignados al Area de Diseño y Reconstrucción.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado de ingeniería en los diferentes proyectos relacionados con diseño y reconstrucción.

Atiende las encomiendas del Secretario y del Director Ejecutivo relacionadas al Area de Diseño y Reconstrucción y los representa en reuniones de ser necesario

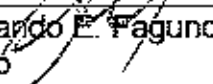
Efectúa inspecciones a los proyectos que están en etapa de diseño y reconstrucción

Participa en reuniones con funcionarios de otras Agencias Públicas y Privadas para Coordinar los trabajos a realizarse.

Representa al Departamento en la coordinación de trabajos técnicos especializados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento), a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Pagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

**DIRECTOR(A) AREA DE EMBELLECIMIENTO Y ORNATO****Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y práctica de la agronomía. El funcionario asignado a este puesto realiza labores relacionadas con la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de todas las actividades de embellecimiento y ornato, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con el embellecimiento y ornato. Asesora al Secretario, Subsecretario y Director Ejecutivo de la Directoria de Obras Públicas en todas las materias relacionadas con embellecimiento y ornato.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida.

**Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de embellecimiento y ornato en el Departamento.

Asesora al Secretario y al Director Ejecutivo en aspectos referentes a la política pública en embellecimiento para el Departamento.


Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes orales y escritos según se le requieran.

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Confianza del Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR DE AUDITORIA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de dirección y asesoría de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados con el control y auditoría en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Auditoría del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos de control de las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al (a la) Secretario(a) y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas administrativas aceptables y las leyes, reglamentos y procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría.

Colabora con el (la) Secretario(a) en el establecimiento e implantación de la política pública relacionada con el área de auditoría.

Prepara el plan de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Asesora al (a la) Secretario(a) en los aspectos relacionados con asuntos fiscales que directa o indirectamente afectan las operaciones del Departamento y brinda remedios o soluciones que correspondan.

Representa al Departamento en comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Orienta a los Secretarios Auxiliares, Directores de Area, Directores Regionales, Directores de Oficina y Jefes de División relacionado con la ejecución correcta de aquellas normas que tengan que ver directa o indirectamente con asuntos fiscales.

Inicia sistemas de control interno para proteger los activos.

Revisa la veracidad y corrección de la información de contabilidad.

Promueve la eficiencia en los sistemas de control establecidos y vela porque hayan sido interpretados y llevados a cabo correctamente.

Recomienda medidas correctivas cuando encuentra fallas en los sistemas del Departamento.

Observa el cumplimiento de las recomendaciones que aparecen en los informes de la Oficina del Contralor y velando que se adopten medidas recomendadas para evitar la repetición de deficiencias encontradas.

Sirve de enlace y contacto con los auditores de la Oficina del Contralor para ofrecer información, aclarar situaciones y justificar aquellas aparentes fallas según progresan las auditorias.

Discute con los auditores preliminarmente y finalmente los resultados de las intervenciones.

Prepara para la firma del Secretario el Plan de Acción Correctiva para tomar acción sobre cada deficiencia encontrada en auditorias.

Lleva a cabo, siguiendo un plan de intervenciones previamente preparado, intervenciones en Departamento a los fines de determinar la corrección y legalidad de las transacciones fiscales y cumplimiento del sistema de contabilidad, leyes, procedimientos y reglamentos.

Hace recomendaciones para referir al Departamento de Hacienda o cualquier otra agenda sobre cambios relacionados con auditorias que afecten al Departamento.

Asegura el suministro de información de auditoría requerida por el Departamento de Hacienda.

Rinde informes semanales, mensuales y anuales según se le requiera.

Sirve de oficial de enlace entre el Departamento y los auditores externos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico



## **DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y CONTRATOS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas tales como: administración, planificación, coordinación, adquisición de suministros y administración de contratos para proyectos y programas que se realizan en el Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas del Departamento.

Dirige y ofrece asesoramiento respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con las compras, contratos, subastas, las cuales deben considerarse al definir la política pública del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Secretario y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas relacionadas con adquisición de suministros y la contratación de servicios o subastas para proyectos y programas del Departamento.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos de compras y contratos para la adquisición de suministros para el Departamento.

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación y compras para el Departamento.

Prepara el plan de trabajo para los proyectos por subastas.

Prepara la petición presupuestaria de la oficina que dirige.

Contesta señalamientos del Contralor de Puerto Rico relacionados con las compras y los contratos del Departamento.

Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en el área bajo su responsabilidad.

Identifica necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal asignado a su área de trabajo.

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

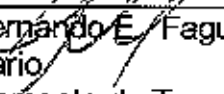
Representa al (a la) Secretario(a) en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas del Departamento según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

*Melissa García* 14095  
*16/10/12*

## **DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE REGULACIÓN DE VEHÍCULOS PÚBLICOS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas variadas en diferentes disciplinas las cuales consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Regulación de Vehículos Públicos, de la Directoría de Servicios al Conductor. Participa activamente en la formulación de la política pública de su área de trabajo y recomienda procedimientos para nuevos proyectos y programas del Departamento.

Ofrece asesoramiento respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos en todo lo relacionado a los portadores públicos dueños de vehículos de motor de menor cabida en este Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos Generales del Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que llevan a cabo en la Oficina de Regulación de Vehículos Públicos de la Directoría de Servicios al Conductor.

Participar en el establecimiento e implantación de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos de regulación de vehículos públicos.

Orientar a los empleados y público en general en torno a las leyes, normas y reglamentos que rigen la Oficina de Regulación de Vehículos Públicos.

Asesora al Secretario, Subsecretario, Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor, funcionarios y empleados del Departamento sobre asuntos relacionados con el proceso de la regulación de vehículos públicos.

- 2 -

Elabora planes de trabajo dirigidos al mejoramiento de la unidad bajo su responsabilidad.


Representa al Secretario, Subsecretario y Director Ejecutivo de la Directoría de Servicios al Conductor en reuniones o actividades dentro y fuera del Departamento, en materia concerniente a su área de trabajo.


Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de JUN 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 13 2012.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos (OCALARH)

  
\_\_\_\_\_  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y  
Obras Públicas

## **DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas variados en diferentes disciplinas del saber dirigiendo la planificación de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el programa de planificación y ofrece asesoramiento al Secretario y Subsecretario en todas las materias relacionadas con la planificación.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

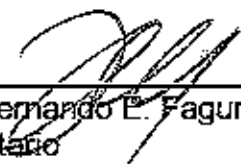
### **Ejemplos generales del trabajo**

- Conceptualiza, estructura y propone programas y proyectos de mejoras relacionados con los diferentes programas del Departamento.
- Prepara o coordina la planificación de las diferentes actividades relacionadas con los programas del Departamento.
- Prepara o coordina la preparación de presentaciones, manuales y documentos informativos y de orientación relacionados a proyectos de planificación.
- Participa en la evaluación de las propuestas, coordina y supervisa las entidades contratadas para velar que cumplan con las especificaciones establecidas.
- Analiza, evalúa y revisa proyectos de transporte colectivo a escala regional y nacional relacionado con portadores públicos, sistemas privados de autobuses, "trolleys" municipales y presenta recomendaciones viables para su desarrollo.
- Analiza y evalúa programas de realce de Sistemas de Transportación, rutas escénicas, proyectos para ciclistas y peatones para someter las recomendaciones pertinentes.
- Prepara informes requeridos sobre los programas federales que provean fondos para los proyectos bajo su coordinación.

- Prepara informes y presentaciones especiales que se le requieran por los funcionarios directivos del Departamento.
- Participa activamente en la definición e implantación de los procedimientos y mecanismos que promulga el Departamento con relación a proyectos de urbanismo, transportación colectiva y objetivos programáticos.
- Elabora planes de trabajo dirigidos al mejoramiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Colabora con otras unidades del Departamento para el desarrollo de nuevos proyectos urbanísticos.
- Asesora y orienta al Secretario, al Subsecretario, y Director Ejecutivo, sobre Planificación de proyectos urbanísticos, transportación colectiva o programas relacionados.
- Coordina con las demás agencias que participan en el desarrollo de proyectos o programas relacionados con transportación colectiva o desarrollo urbanístico.
- Ofrece asesoría técnica a los municipios y otras agencias estatales, así como a los consultores en la fase de planificación y diseño de los proyectos que se desarrollan.
- Revisa y somete recomendaciones a consultas de ubicación y otras propuestas relacionadas con varios proyectos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el servicio de Carrera de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades relacionadas al control del programa de administración del presupuesto y finanzas asignado al Departamento de transportación y Obras Públicas. Participa activamente en el proceso de formulación e implantación de la política pública relacionada con el presupuesto y las finanzas del Departamento.

El empleado es responsable del asesoramiento sobre leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control del presupuesto y las finanzas que deben considerarse al definir la política pública del Departamento. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión, y seguimiento de todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración y control del presupuesto y finanzas del Departamento, donde la naturaleza de las funciones, la organización y el tamaño y el volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades de los programas del Departamento, según sus necesidades y las proyecciones de logro y progreso durante el año y prepara informes y datos sobre el desarrollo de los planes de trabajo, su cumplimiento, logro de metas, objetivos y proyecciones, prioridades logradas, reprogramación o cambio en las mismas. Mantiene estrecha relación con la Oficina de Presupuesto y Gerencia para mantener controles efectivos de las partidas presupuestarias.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en los aspectos técnicos y especializados del trabajo, siguiendo las leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos que regulan el campo de la presupuestación fiscal en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con la preparación, control y administración del presupuesto y las finanzas asignada al Departamento.

Asesora al (a la) Secretario(a), Subsecretario, Director Ejecutivo, funcionarios y empleados del Departamento sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario y de finanzas.

Revisa estado de situación del Departamento y somete recomendaciones.



Coordina, supervisa y realiza el presupuesto consolidado del Departamento.

Redacta comunicaciones, memorandos y / o cartas circulares e informes para la firma del Secretario, Subsecretario y Director Ejecutivo sobre asuntos presupuestarios y de finanzas.

Participa en la formulación e implantación de la política pública presupuestaria y de finanzas del Departamento.

Comparece en calidad de asesor del Secretario a vistas públicas y administrativas que se llevan a cabo en las Comisiones de Hacienda, Legislatura y otras agencias del ELA para discutir asuntos presupuestarios y de finanzas del Departamento.

Prepara el memorial explicativo sobre el presupuesto y sus justificaciones para ser sometido a la Legislatura.

Prepara estudios e informes especiales sobre actividades y asuntos de su Oficina para diferentes oficinas del Departamento y para otras agencias gubernamentales.

Prepara todos los documentos necesarios para comparecer a vistas presupuestarias para el (a) Secretario(a).

Desarrolla y establece normas y procedimientos relacionados con el control y administración del presupuesto y las finanzas.

Instruye al personal a cargo para que lleven a cabo estudios y evaluaciones fiscales para facilitar el análisis presupuestario y financiero para asegurar el que las unidades hagan uso efectivo de las asignaciones de presupuesto.

Revisa estudios y evaluaciones fiscales y los somete al Secretario y otros funcionarios, según lo estime pertinente o según se sea requerido.

Planifica y confecciona las normas y procedimientos financieras que se utilizan para la distribución del presupuesto de las oficinas.

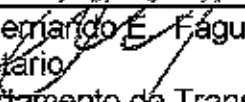
Coordina el diseño de los formularios a ser utilizados en la preparación y presentación de los informes fiscales, al igual que en las instrucciones necesarias para la utilización adecuada de este material.

Prepara informes fiscales en coordinación con el Director de Finanzas con el propósito de facilitar la toma de decisiones en materia financiera, a fin de propiciar la utilización más efectiva de los recursos disponibles y el control adecuado de los mismos.

Participa en la discusión de los problemas fiscales del Departamento y le presenta al Secretario las alternativas que propicien la solución a los mismos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en comunicación pública, la aplicación de los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad en el Departamento.

El empleado es responsable de implantar la política pública relacionada con las comunicaciones del Departamento. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión y programación de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas y publicidad en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y los objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad en la Oficina de Comunicaciones.

Asesora al Secretario respecto a los diferentes elementos de las relaciones públicas involucradas en el desarrollo e implantación de la política pública del Departamento.

Elabora programas de información y relaciones públicas en consonancia con los objetivos y la política pública del Departamento.

Desarrolla e implanta estrategias de comunicación.

Dirige la redacción de comunicados de prensa, discursos, informes, etc., según sea solicitado por el secretario.

- Atiende consultas de empleados del Departamento y personal de las diferentes agencias gubernamentales, tales como: legisladores, alcaldes, jefes de agencia relacionadas con su área de trabajo.

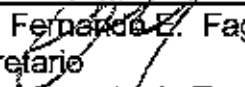
Prepara comunicaciones, memorandos y/o cartas para la firma del Director Ejecutivo o el Secretario cuando se le solicita.

Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre comunicaciones del Departamento.

- Revisa y desarrolla normas y procedimientos sobre comunicaciones.
- Revisa y dirige las actividades de información y prensa.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política pública relacionada a la administración de recursos humanos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, asesoramiento y evaluación de las actividades del programa de administración de recursos humanos del Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humanos del Departamento.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos del Departamento.

Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.

Analiza, hace recomendaciones y asesora al Secretario respecto a leyes, reglamentos y estudios relacionados con diversos asuntos que competen al Departamento, así como la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas del Departamento en lo relativo a la administración de los recursos humanos.

Asesora y orienta al Director Ejecutivo, Subsecretario, Secretario y otros funcionarios ejecutivos sobre los distintos asuntos y programas relacionados a la administración de recursos humanos.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas de la oficina.

Colabora en la elaboración de la petición presupuestaria del Departamento.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas y circulares relacionadas a la administración de recursos humanos.

Realiza investigaciones y lleva a cabo análisis complejos en los casos de empleados que se requiera la toma de decisiones de personal y rinde informes al Secretario con las recomendaciones pertinentes.

Mantiene actualizados los reglamentos de personal para los servicios de carrera y confianza del Departamento.

Desarrolla y administra los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza del Departamento.

Hace entrevistas pertinentes y participa en la selección de personal de nuevo nombramiento.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre distintas áreas de recursos humanos.

Notifica al Secretario de aquellos empleados que su comportamiento, hábitos y actitudes no llenan las disposiciones sobre retenciones, deberes y obligaciones de los empleados.

Realiza reuniones periódicas para evaluar las diferentes actividades y considerar diversas estrategias con el fin de agilizar y mejorar la calidad de los servicios.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación del Departamento como autoridad nominadora, en aquellos casos que sea requerido.

Participa junto a otro personal ejecutivo y directivo en la revisión y establecimiento de medidas de calidad de vida en el trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con el área de trabajo.

Representa al Departamento en aquellos comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE SEÑALES DE TRANSITO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo profesional con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de tránsito relacionadas con principios y prácticas de la ingeniería. Actúa como Director(a) de la División de Tránsito realizando labores de dirección, coordinación, planificación, evaluación y supervisión de todas las actividades relacionadas con las señales de tránsito, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones es de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de conservación de carreteras para hacer más efectiva la administración y operación de proyectos y programas de las áreas de señales de tránsito. Asesora al Secretario, al Subsecretario y al Director Ejecutivo en todas las materias relacionadas con señales de tránsito.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento para el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra programas de trabajos y todas las actividades de la Oficina de Regulación del Tránsito del Departamento.

Participa en el establecimiento e implantación de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos de señales de tránsito.

Dirige y supervisa personal como jefes de oficina, supervisores de divisiones y otro personal bajo su responsabilidad.

Participa en la toma de decisiones sobre proyectos del Departamento relacionados con el área de señales de tránsito.

Representa al Secretario, Subsecretario y Director Ejecutivo en diferentes actividades relacionadas con el área de señales de tránsito según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.



Actúa como representante del Departamento ante la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Implanta avances tecnológicos de ingeniería de tránsito respecto a señales de tránsito.

Atiende problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad que le son referidos por el Secretario, Subsecretario o Director Ejecutivo del Departamento.

Ofrece asesoramiento técnico especializado al Secretario, Subsecretario y Director Ejecutivo relacionado con aspectos de la ingeniería de señales de tránsito.

Coordina el progreso de los trabajos relacionados con señales de tránsito de acuerdo con contratos establecidos.

Atiende encomiendas especiales del Secretario, Subsecretario o Director Ejecutivo relacionadas con el área bajo su responsabilidad y los representa en reuniones cuando se le requiere.

Realiza visitas a proyectos y/o estudios, relacionados con su área de trabajo, que confrontan conflictos y toma decisiones sobre los mismos.

Realiza reuniones para conocer el estatus de los trabajos bajo su responsabilidad y determina posibles cambios cuando es necesario.

Realiza reuniones con diferentes jefes de agencias de gobierno concernientes a su área de trabajo.

Asesora a funcionarios del gobierno y ciudadanos en asuntos de ingeniería relacionados con las señales de tránsito.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clasificación que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de

16 AGO 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Esguendo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos en áreas tales como: administración, planificación, coordinación, adquisición y control de materiales de oficina, reproducción de documentos, control de la flota vehicular, pool de choferes, cuadro telefónico y mantenimiento de las oficinas del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de trabajo para mayor efectividad de los servicios en el Departamento.

Ofrece asesoramiento al Secretario, Subsecretario y Secretario Auxiliar de Administración respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones de la Oficina de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Secretario y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos Generales del Trabajo**

Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra programas de trabajos relacionados con materiales de oficina, reproducción de documentos, la flota vehicular, pool de choferes, cuadro telefónico y trabajos de limpieza en las oficinas del Departamento.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los servicios de la Oficina de Servicios Generales sobre los trabajos que se efectúan en el mismo.

Evalúa la necesidad de mantenimiento preventivo, servicios de choferes y materiales de las diferentes oficinas del Departamento.

Prepara el plan de trabajo para la distribución y el buen manejo de los servicios de la Oficina de Servicios Generales.

Prepara la petición presupuestaria de la oficina que dirige.

Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en la Oficina de Servicios Generales bajo su responsabilidad.

Identifica necesidades de adiestramiento para el personal asignado a su área de trabajo.

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

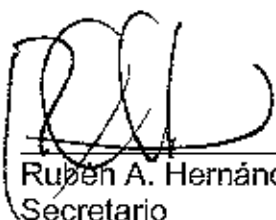
Representa al Secretario en diferentes actividades relacionadas con la oficina que dirige del Departamento según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 5 de mayo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de mayo de 2010.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE LA DIRECTORIA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas relacionadas con leyes, normas y reglamentos relacionados con los servicios que se brindan al conductor de vehículos de motor en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades llevadas a cabo en la Directoría de Servicios al Conductor del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de las áreas de servicios al conductor en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas y oficinas de la Directoría de Servicios al Conductor en el Departamento.

Participa en el establecimiento e implantación de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos de servicios al conductor.

Participa en la toma de decisiones sobre actividades y proyectos relacionados con el área de servicios al conductor.

Representa al Secretario en diferentes actividades relacionadas con el área de servicios al conductor según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Atiende y soluciona situaciones relacionadas con servicios al conductor que le encomienda el Secretario del Departamento.

Actúa como representante del Departamento en su área de responsabilidad según se le solicite.

Implanta avances tecnológicos en la Directoria de Servicios al Conductor para mejorar el servicio a los conductores.

Atiende problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad que le son referidos por el Subsecretario o el Secretario.

Atiende encomiendas especiales del Subsecretario y/o Secretario y los representa en reuniones cuando se le requiere.

Realiza reuniones para conocer el estatus de los trabajos bajo su responsabilidad y determina posibles cambios cuando es necesario.

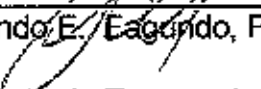
Realiza reuniones con diferentes jefes de agencias de gobierno concernientes a la Directoria de Servicios al Conductor.

Asesora a funcionarios del gobierno y ciudadanos en asuntos de servicios al conductor

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Esguerra, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS PÚBLICAS

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y profesional de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la ingeniería en los programas bajo su responsabilidad.

El empleado en esta clase realiza trabajos en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas y actividades de la Directoría de Obras Públicas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Secretario. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina según se lo encomiende el Secretario.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Colabora activamente con el Secretario en la formulación e implantación de política pública relacionada con obras públicas del Departamento.

Dirige, planifica, coordina, administra, supervisa y evalúa el trabajo generado por las Oficinas Regionales, las Áreas y Oficinas de Servicios Administrativos que comprenden la Directoría de Obras Públicas del Departamento.

Asesora al Secretario respecto a los programas y actividades de la Directoría de Obras Públicas.

Evalúa y recomienda posibles modificaciones de la política pública y de los objetivos y metas de cada programa y área administrativa bajo su responsabilidad.

Interpreta, evalúa y recomienda posibles modificaciones relacionadas con la planificación a corto y largo plazo para la programación anual de las operaciones, proyectos y actividades de la Directoría bajo su responsabilidad.

Evalúa los logros alcanzados en contraposición a los costos.

Atiende a funcionarios municipales, legisladores y representantes de entidades gubernamentales y privadas para discutir asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Le suministra al Secretario los informes sobre acuerdos tomados en las reuniones y conferencias sobre la Directoría de Obras Públicas.

Actúa como oficial de enlace entre la Legislatura, Fortaleza y otros organismos y el Departamento.

Representa al Secretario en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales.


Supervisa los procedimientos y actividades relacionadas con la Directoría de Obras Públicas.

Preside reuniones cuando es necesario.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas de la Directoría de Obras Públicas.

### **Requisito Especial**

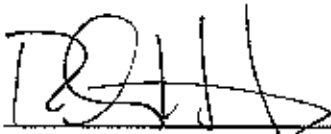


Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 23 junio 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 2009.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

*Revisada:*  
23 junio 09.  
*meo*

14080

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS PUBLICAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y profesional de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la ingeniería en los programas bajo su responsabilidad.

El empleado en esta clase realiza trabajos en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas y actividades de la Directoria de Obras Públicas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Secretario. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina según se lo encomiende el Secretario.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Colabora activamente con el Secretario en la formulación e implantación de política pública relacionada con obras públicas del Departamento.

Dirige, planifica, coordina, administra, supervisa y evalúa el trabajo generado por las Oficinas Regionales, las Areas y Oficinas de Servicios Administrativos que comprenden la Directoria de Obras Públicas del Departamento.

Asesora al Secretario respecto a los programas y actividades de la Directoria de Obras Públicas.

Evalúa y recomienda posibles modificaciones de la política pública y de los objetivos y metas de cada programa y área administrativa bajo su responsabilidad.

Interpreta, evalúa y recomienda posibles modificaciones relacionadas con la planificación a corto y largo plazo para la programación anual de las operaciones, proyectos y actividades de la Directoria bajo su responsabilidad.

Evalúa los logros alcanzados en contraposición a los costos.

Atiende a funcionarios municipales, legisladores y representantes de entidades gubernamentales y privadas para discutir asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Somete al Secretario los informes sobre acuerdos tomados en las reuniones y conferencias sobre la Directoría de Obras Públicas.

Actúa como oficial de enlace entre la Legislatura, Fortaleza y otros organismos y el Departamento.

Representa y al Secretario en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales.

Supervisa los procedimientos y actividades relacionadas con la Directoría de Obras Públicas.

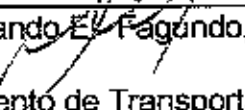
Preside reuniones cuando es necesario.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas de la Directoría de Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DEL CUERPO DE OFICIALES DE ORDENAMIENTO DE TRANSITO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y profesional de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el diseño de actividades y estrategias gerenciales en las áreas de administración relacionadas con los cuarteles de oficiales, caminantes y motorizados en el área de SATAB y en las áreas de grabación de boletos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito del Departamento.

Dirige el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra el diseño de actividades y estrategias gerenciales en las áreas de administración, cuarteles de oficiales, caminantes y motorizados, en área de SATAB y en las áreas de grabación de boletos en el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Participa en el establecimiento e implantación de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Participa en la toma de decisiones sobre proyectos del Departamento relacionados con el área de ordenamiento de tránsito.

Imparte directrices a seguir según las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la administración de la Ley de Personal, Ley 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y Reglamento del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito y el Reglamento Núm. 6726 de Pesos y Dimensiones de Vehículos Pesados de Puerto Rico y otros que apliquen.

Dirige la preparación y administración del presupuesto del programa.

Asiste a las vistas de presupuesto en la Legislatura de Puerto Rico para servir de Asesor en materias del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito al Secretario del Departamento.

Selecciona en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos el nuevo personal que ingresará al Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Firma todas las tarjetas de asistencia de supervisores y las nóminas de personal irregular, además de todos los nombramientos de personal irregular.

Asiste a reuniones con asociaciones de comerciantes, según sea solicitado por éstos para coordinar una participación más efectiva con el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito del Departamento en diferentes sectores.

Participa en reuniones con Directores Ejecutivos del Departamento para el diseño de estrategias de intervención en áreas de congestión de tránsito y otras gestiones importantes.

Da seguimiento constante a la transferencia de fondos del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito por parte del Departamento de Hacienda iniciando un proceso para que se agilice el pago de la deuda que éste tiene con el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Asiste a seminarios y conferencias estatales y nacionales para capacitarse en las últimas técnicas administrativas, gerenciales y de seguridad en el tránsito para aplicar técnicas y estrategias en el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Participa y colabora en la planificación y diseño del programa de Educación Continua para el personal del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Visita la Administración de Servicios Generales para recibir capacitación de cómo puede recibir equipo de transportación donado o que equipo (vehículos) son los más adecuados para su programa.

Asiste a reuniones de staff del Director Ejecutivo de Obras Públicas.

Planifica y colabora en el diseño del currículo de materias a cubrirse en las Academias de Cadetes del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

Firma todos los documentos fiscales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito, incluyendo todos aquellos relacionados con las compras de bienes y servicios.

Supervisa la preparación del itinerario de las brigadas de Pesaje y Medidas de Vehículos Pesados.

Representa al Secretario en diferentes actividades relacionadas con el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito del Departamento según se le requiera.

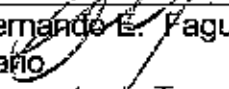
Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Atiende problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad que le son referidos por Secretario del Departamento.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) REGIONAL DE CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, técnico, ejecutivo y de Administración de moderada complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con los servicios que se prestan en una Oficina Regional de los Centros de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar las actividades llevadas a cabo en una Oficina Regional cuya naturaleza, ámbito de control, organización y operaciones son de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección de una oficina regional de servicios al conductor. Asesora al Secretario durante el proceso, desarrollo y formulación de la política pública del Departamento e implanta la misma a nivel regional una vez aprobada.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas al Centro de Servicios al Conductor de la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los proyectos del Centro de Servicios al Conductor de la Región asignada.

Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los conductores de y somete recomendaciones.

Asesora y orienta a los supervisores sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.

Redacta y contesta comunicaciones de variada y moderada complejidad.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según se le requiera.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio.

Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores en la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos.

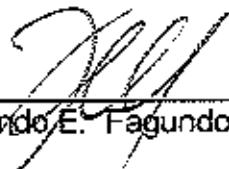
Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo.

Prepara planes de trabajo, de vacaciones del personal que dirige y actividades de la Región asignada.

Atiende público que visita la Región en aquellos casos meritorios.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico




## **DIRECTOR(A) REGIONAL DE CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de ingeniería técnico, ejecutivo y de Administración de considerable complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con los servicios que se prestan en una Oficina Regional de Conservación y Construcción de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar las actividades llevadas a cabo en una Oficina Regional cuya naturaleza, ámbito de control, organización y operaciones son de considerable complejidad y responsabilidad. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección de una oficina regional de conservación y construcción de carreteras. Asesora al Secretario durante el proceso, desarrollo y formulación de la política pública del Departamento e implanta la misma a nivel regional una vez aprobada.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

 Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas a la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los proyectos de conservación y construcción de carreteras de la Región asignada.

Dirige a nivel regional el programa de construcción de obras públicas que incluye construcción de proyectos, mejoras en las carreteras, mejoras capitales a carreteras y puentes, investigaciones de campo y la compilación y análisis de datos estadísticos de accidentes de tránsito.

Dirige a nivel regional los trabajos de conservación y ornato, tránsito y señales, permisos de construcción y ornato de obras públicas.

Dirige a nivel regional las áreas de administración tales como: recursos humanos, transportación y planta física.

Programa y coordina la compra de flota y equipo.

Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los conductores y somete recomendaciones.

Asesora y orienta a los supervisores sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.

Coordina esfuerzos interagenciales para mejorar las carreteras y activar la política pública.

Redacta y contesta comunicaciones de variada y moderada complejidad.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según se le requiera.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio.

Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores en la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos.

Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo.

Prepara planes de trabajo, de vacaciones del personal que dirige y actividades de la Región asignada.

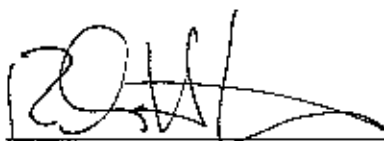
Atiende público que visita la Región en aquellos casos meritorios.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 23 de junio de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 2009.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

Revisado 23 junio 9

**DIRECTOR(A) REGIONAL DE CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS**

**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de ingeniería técnico, ejecutivo y de administración de considerable complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con los servicios que se prestan en una Oficina Regional de Conservación y Construcción de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar las actividades llevadas a cabo en una Oficina Regional cuya naturaleza, ámbito de control, organización y operaciones son de considerable complejidad y responsabilidad. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección de una oficina regional de conservación y construcción de carreteras. Asesora al Secretario durante el proceso, desarrollo y formulación de la política pública del Departamento e implanta la misma a nivel regional una vez aprobada.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas a la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los proyectos de conservación y construcción de carreteras de la Región asignada.

Dirige a nivel regional el programa de construcción de obras públicas que incluye construcción de proyectos, mejoras en las carreteras, mejoras capitales a carreteras y puentes, investigaciones de campo y la compilación y análisis de datos estadísticos accidentes de tránsito.

Dirige a nivel regional los trabajos de conservación y ornato, tránsito y señales, permisos de construcción y ornato de obras públicas.

Dirige a nivel regional las áreas de administración tales como: administración, recursos humanos, transportación y planta física.

Programa y coordina la compra de flota y equipo.

Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los conductores de y somete recomendaciones.

Asesora y orienta a los supervisores sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.

Coordina esfuerzos interagenciales para mejorar las carreteras y activar la política pública.

Redacta y contesta comunicaciones de variada y moderada complejidad.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según se le requiera.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio.

Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores en la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos.

Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo.

Prepara planes de trabajo, de vacaciones del personal que dirige y actividades de la Región asignada.

Atiende público que visita la Región en aquellos casos meritorios.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de ingeniero expedida, por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) y tener la cuota de colegiación actualizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, procedemos a revisar la precedente clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a partir de 16 de noviembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de noviembre de 2005.



---

Ing. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) REGIONAL DE CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de ingeniería técnico, ejecutivo y de Administración de considerable complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con los servicios que se prestan en una Oficina Regional de Conservación y Construcción de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar las actividades llevadas a cabo en una Oficina Regional cuya naturaleza, ámbito de control, organización y operaciones son de considerable complejidad y responsabilidad. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección de una oficina regional de conservación y construcción de carreteras. Asesora al Secretario durante el proceso, desarrollo y formulación de la política pública del Departamento e implanta la misma a nivel regional una vez aprobada.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas a la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los proyectos de conservación y construcción de carreteras de la Región asignada.

Dirige a nivel regional el programa de construcción de obras públicas que incluye construcción de proyectos, mejoras en las carreteras, mejoras capitales a carreteras y puentes, investigaciones de campo y la compilación y análisis de datos estadísticos d accidentes de tránsito.

Dirige a nivel regional los trabajos de conservación y ornato, tránsito y señales, permisos de construcción y ornato de obras públicas.

Dirige a nivel regional las áreas de administración tales como: recursos humanos, transportación y planta física.

Programa y coordina la compra de flota y equipo.

Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los conductores de y somete recomendaciones.

Asesora y orienta a los supervisores sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.

Coordina esfuerzos interagenciales para mejorar las carreteras y activar la política pública.

Redacta y contesta comunicaciones de variada y moderada complejidad.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según se le requiera.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio.

Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores en la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos.

Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo.

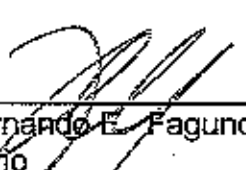
Prepara planes de trabajo, de vacaciones del personal que dirige y actividades de la Región asignada.

Atiende público que visita la Región en aquellos casos meritorios.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **SECRETARIO(A) AUXILIAR**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y profesional con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber actuando como uno de los auxiliares principales del Secretario. El empleado en este puesto realiza labores relacionadas con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evalúa todas las actividades de un área funcional de trabajo cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas del Departamento. Asesora al Secretario y Subsecretario en todas las materias relacionadas con su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa del Departamento.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra todas las actividades de un área funcional de trabajo.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

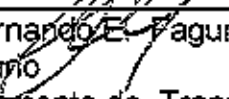
Representa al Secretario y subsecretario en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas bajo su responsabilidad según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado en Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación del para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMATICA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada con la tecnología y sistemas de información del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento de los sistemas y la informática. Es responsable de asesorar al Secretario y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue el Departamento. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el área de informática y la tecnología de los sistemas de información del Departamento.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con la tecnología y sistemas de información.

Asesora al Secretario en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Recomienda, desarrolla e implanta planes a llevarse a cabo en la selección y mecanización de áreas funcionales del Departamento.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso de mecanización.

Evalúa las peticiones sometidas para estudios de viabilidad y el subsiguiente desarrollo de nuevos sistemas mecanizados.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Identifica los recursos de personal, equipo, programas y materiales considerados necesarios para mantener la operación de los Sistemas de información en el Departamento.

Mantiene la coordinación con los representantes de sistemas de información para evaluar su potencial y aplicabilidad para el Departamento.

Desarrolla y prepara planes y objetivos para las funciones tecnológicas de Información y Sistemas a corto y largo plazo a tono con los objetivos del Departamento.

Imparte dirección y asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas operacionales.

Establece los controles necesarios para un eficaz flujo de diversas tareas que se realizan relacionadas con la Informática y los Sistemas.

Participa como miembro activo de diversos comités según se le requiera.

Representa al Departamento en asuntos relacionados con la informática y los sistemas de información.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

Rinde informes según se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a **16 AGO 2004**

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y profesional de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la ingeniería, actuando como Subdirector Ejecutivo de Obras Públicas.

El empleado en esta clase realiza trabajos de colaboración en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas y actividades de la Directoría de Obras Públicas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente con el Director Ejecutivo de Obras Públicas en la formulación e implantación de la política pública, y asesoramiento directo al Secretario. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina según se lo encomiende el Director Ejecutivo de Obras Públicas.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Colabora activamente con el Director Ejecutivo de Obras Públicas en la formulación e implantación de política pública relacionada con obras públicas del Departamento.

Supervisa, coordina y evalúa la fase operacional de las actividades administrativas y funcionales de diversas unidades que comprenden la Directoría de Obras Públicas del Departamento.

Rinde informes de proyectos y encomiendas delegadas a las unidades bajo su responsabilidad.

Supervisa la labor realizada por las regiones de obras públicas bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones e investigaciones específicas sobre asuntos de interés público que sea necesario u encomendado.

Representa al Director Ejecutivo de Obras Públicas en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales.

Sustituye al Director Ejecutivo de Obras Públicas durante sus ausencias.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 23 de junio de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 2009.



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico



## **SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO DE OBRAS PUBLICAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y profesional de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la ingeniería, actuando como Subdirector Ejecutivo de Obras Públicas.

El empleado en esta clase realiza trabajos de colaboración en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas y actividades de la Directoria de Obras Públicas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente con el Director Ejecutivo de Obras Públicas en la formulación e implantación de la política pública, y asesoramiento directo al Secretario. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina según se lo encomiende el Director Ejecutivo de Obras Públicas.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Colabora activamente con el Director Ejecutivo de Obras Públicas en la formulación e implantación de política pública relacionada con obras públicas del Departamento.

Supervisa, coordina y evalúa la fase operacional de las actividades administrativas y funcionales de diversas unidades que comprenden la Directoria de Obras Públicas del Departamento.

Rinde informes de proyectos y encomiendas delegadas a las unidades bajo su responsabilidad.

Supervisa la labor realizada por las regiones de obras públicas bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones e investigaciones específicas sobre asuntos de interés público que sea necesario u encomendado.

Representa al Director Ejecutivo de Obras Públicas en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales.

Sustituye al Director Ejecutivo de Obras Públicas durante sus ausencias.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **SUBSECRETARIO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo y profesional y ejecutivo de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Subsecretario.

El empleado en esta clase asiste al Secretario en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionados con el desarrollo de proyectos y programas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Secretario y lo sustituye durante sus vacaciones o ausencias. Realiza tareas del más alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa, por delegación expresa del Secretario del Departamento. Sustituye al Secretario durante sus ausencias o vacaciones.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de un alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Colabora activamente con el Secretario en la formulación e implantación de política pública del Departamento.

Actúa como Secretario interino en ausencia del Secretario.

Asesora al Secretario respecto a los programas del Departamento.

Sustituye, representa y asiste al Secretario en reuniones y actividades cuando se requiere.

Supervisa los procedimientos relacionados con los programas del Departamento cuando se requiere.

Preside reuniones cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal del Departamento.

Preside comités según le sea requerido

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Revisa propuestas de asesores y contratistas, en particular las relacionadas con los programas de obras públicas si se le requiere.


Revisa la redacción de cartas y documentos que puedan tener consecuencias legales para el Departamento.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas del Departamento.

Asiste al Secretario en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades del Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Pagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos en áreas tales como: administración, planificación, coordinación, adquisición y control de materiales de oficina, reproducción de documentos, control de la flota vehicular, pool de choferes, cuadro telefónico y mantenimiento de las oficinas del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de trabajo para mayor efectividad de los servicios en el Departamento.

Ofrece asesoramiento al Secretario, Subsecretario y Secretario Auxiliar de Administración respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones de la Oficina de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Secretario y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos Generales del Trabajo**

Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra programas de trabajos relacionados con materiales de oficina, reproducción de documentos, la flota vehicular, pool de choferes, cuadro telefónico y trabajos de limpieza en las oficinas del Departamento.

4 Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los servicios de la Oficina de Servicios Generales sobre los trabajos que se efectúan en el mismo.

Evalúa la necesidad de mantenimiento preventivo, servicios de choferes y materiales de las diferentes oficinas del Departamento.

Prepara el plan de trabajo para la distribución y el buen manejo de los servicios de la Oficina de Servicios Generales.

Prepara la petición presupuestaria de la oficina que dirige.

Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en la Oficina de Servicios Generales bajo su responsabilidad.

Identifica necesidades de adiestramiento para el personal asignado a su área de trabajo.

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

Representa al Secretario en diferentes actividades relacionadas con la oficina que dirige del Departamento según se le requiera.

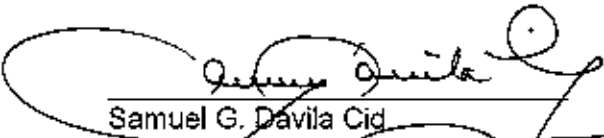
Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

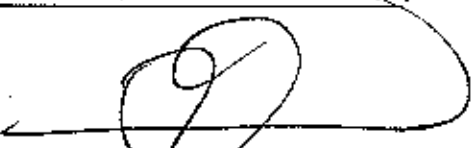
Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a partir de

En San Juan, Puerto Rico, a

DEC 19 2006

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico