

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

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA UNIONADO  
AGOSTO 2004**

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	3
Base Legal.....	3
Aplicabilidad.....	4
Organización y Contenido.....	4
I. Definición de Términos.....	5
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos...	8
III. Codificación de las Especificaciones de Clases	11
IV. Glosario.....	14
V. Información Complementaria a la Clasificación De los Puestos para cumplir con las disposiciones De la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).....	22
VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado.....	28
VII. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	34
VIII. Índice Esquemático Clases de Puestos.....	38
IX. Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales o se comprimieron los niveles.....	41
X. Clases de Nueva Creación.....	43
XI. Clases a Eliminar.....	44
XII. Especificaciones de Clases de Puestos.....	45

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

**Introducción**

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos unionados. Este plan refleja la situación de todos los puestos unionados del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) al momento de efectuarse el estudio de clasificación de los puestos. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo del Departamento. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta el Departamento a los ciudadanos de Puerto Rico.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Este método se conoce científicamente como el método de comparación de factores. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. El Departamento espera que el buen manejo del plan ofrezca una

guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos del Departamento dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

Es la intención del Departamento tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el servicio público en Puerto Rico y de la política pública para administrar los recursos humanos del Estado Libre Asociado. El plan tiene el propósito de dotar al Departamento de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en el Departamento, según lo establece la política pública.

**Denominación**

El plan se conocerá como ***Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento)***.

**Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los empleados regulares unionados del Departamento está contenida en las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley de 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. Dicha Ley faculta al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas para establecer las estructuras administrativas del Departamento. Así mismo, se consideran los aspectos de negociación colectiva aplicables, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico.

El Reglamento de Personal del Departamento también faculta al Secretario para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dichas estructuras administrativas. Para reafirmar este concepto se establece primero que el sistema de personal establecido está

diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del convenio colectivo negociado entre las partes. Y cumpla con la legislación aplicable a los empleados públicos. También se estimula a una administración de personal más agilizada posible con una base de justicia y equidad para los empleados. El plan de clasificación del Departamento está diseñado para cumplir con toda reglamentación vigente.

### **Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera unionados 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
- IV. Glosario
- V. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)
- VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación Actualizado
- VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente
- VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

- IX. Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales o se comprimieron los niveles
- X. Clases de nueva creación
- XI. Clases que se eliminan
- XII. 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 de Puerto Rico.
3. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al (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. **Secretario**- Se refiere al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
5. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos del Departamento, su naturaleza

y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en el Departamento.

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. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
8. **Serie de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
9. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.



11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.

## **II. Descripción de las especificaciones de clases de puestos**

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por ocho (8) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida, así como el período probatorio correspondiente a los puestos de carrera unionados.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puesto contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todas las tareas asignadas a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del (la) Secretario(a) para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran y de acuerdo a las disposiciones negociadas en el convenio colectivo. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto en su hoja de deberes se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Disabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los ocho (8) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

**Título de la Clase de Puesto**– el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales del Departamento. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

**Naturaleza del Trabajo** – es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.

**Aspectos distintivos del Trabajo** – se establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, la supervisión, el grado de libertad para ejercer el juicio y criterio propio y la forma en que se revisa la ejecución de las tareas del puesto.

**Ejemplos de Trabajo** – se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

**Conocimientos** – se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos

**Habilidades** – se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

**Destrezas** – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

**Preparación Académica y Experiencia mínima**

**Preparación Académica** – preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

**Experiencia mínima** – se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

**Período probatorio** – este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

**Condiciones de trabajo** – Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase. Esta sección de la especificación de la clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de americanos con impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1992, Americans with Dissabilities Act) sobre la cual se provee información en Sección V de este Plan.

### III. Codificación de las Especificaciones de Clases

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: 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 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para el plan de carrera unionado en el Departamento. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos unionados asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplos:

Conserje 01010

Campo ocupacional:

Trabajos de Servicios Generales, Transportación y Trabajos de  
Conservación y Mantenimiento 010

Número de la clase 10

Ejemplo:

Operador(a) de Equipo de Procesar Datos 02010

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas  
de Información 020

Número de clase 10

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

Ejemplos:

Oficinista I 03015

Oficinista II 03016

Oficinista III 03017

Oficinista IV 03018

Campo Ocupacional:

Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina 030

Numero de las Clases 15, 16, 17 y 18

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:

Conserje I	01010
Jardinero	01015

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si el Departamento lo desea, puede identificar cuántos puestos de Auxiliares de Sistemas de Oficina están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción queda disponible con el plan a discreción del Departamento para un futuro.

#### IV. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **Alguna complejidad y responsabilidad** – se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos



definidos o instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
3. **Complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro las normas establecidas.
4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas

sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

5. **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, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
6. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
7. **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.
8. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo

del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables

9. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son específicas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
10. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.
11. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
12. **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.

13. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
14. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
15. **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplo: Conserje y Caminero.
16. **Trabajo semidiestro**- se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplo: Trabajador(a) de Conservación y Jardinerero.
17. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados. Ejemplo: Perito Electricista y Plomero.

18. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.
19. **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.
20. **Trabajo auxiliar o técnico de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina.  
Requieren normalmente graduación de escuela superior, de bachillerato o Grado Asociado y aprobación de un curso secretarial que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique. En este plan se usa para designar a Oficinistas Mecnógrafos y Secretarias.

21. **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.
22. **Trabajo de Campo**- Se aplica a aquellos puestos cuya actividad o trabajo se desarrolla en el campo, fuera de oficina.
23. **Algún juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el Departamento. Su trabajo es revisado periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
24. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el

Departamento. Su trabajo es revisado a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

25. **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, pero que no estén en conflicto con las normas básicas del Departamento. Su trabajo es revisado mediante informes y a través de los resultados obtenidos.
26. **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.
27. **Condiciones de trabajo-** Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de capacidad en términos físicos, mental y esfuerzo visual.
28. **Riesgo normal-** Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo es normal de oficina, que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.

29. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
30. **Alto Riesgo-** se refiere a exposición continua a riesgo físico o accidentes graves tales como: heridas, contusiones. Riesgos para la salud o la vida que requiere conocer y seguir precauciones estrictas y detalladas de seguridad. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.

**V. Información Complementaria a la Clasificaciones de los Puestos Para cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)**

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si



se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

**Funciones esenciales** – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.

3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

**Algunos Ejemplos:**

<b>Título Puesto</b>	<b>Funciones Esenciales</b>	<b>Funciones Marginales</b>
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos; cartas, comprobantes, resoluciones.</li> <li>-Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.</li> <li>-Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.</li> </ul>
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Barre, pasa mapo, seca y encera pisos.</li> <li>-Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.</li> <li>-Suple los servicios sanitarios de papel, toallas, jabón y otros artículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hace requisiciones de materiales de limpieza.</li> <li>-Abre y cierra puertas y portones.</li> <li>-Repone bombillas fundidas.</li> </ul>

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA.

**Condiciones de trabajo** – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, estar sentado(a) demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-ambiente de trabajo normal – no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de oficina, y trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que conlleva riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de seguridad y de mensajería, entre otros.

-ambiente de trabajo en conlleva exposición a riesgos físicos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplos: trabajos de construcción y operación de equipos, entre otros.

-ambiente de trabajo que conlleva exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos. Ejemplos: operación de equipo pesado, electricidad, Pintor y labores de construcción entre otros.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

**-esfuerzo físico liviano** – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

**-esfuerzo físico moderado** – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo de

trabajo. Capacidad física para doblarse, y asumir posición en cuclillas por periodos de tiempo prolongado.

**-esfuerzo físico fuerte tales como:** alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, programadores de sistemas de computadoras entre otros. Este se puede medir de la siguiente forma:

- el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera del Departamento para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Mensajero(a)-Conductor(a), Operador(a) de Equipo Pesado, Caminero, entre otros.

## **VI. Procedimiento Para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado**

### **A. Información general**

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos del Departamento al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades del Departamento. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos, se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en el Departamento. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se

recomienda que vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Estas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Personal del Departamento. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que el Departamento vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de recursos humanos.

**A. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos**

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el (la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, o el (la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna



de las clases existentes, el (la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:
  - a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.
  - b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones

de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

**Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad-**

éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta.

El (la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al (la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos

Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al (la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

- c. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.
- d. **Puestos vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el (la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

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

**PLAN DE RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CARRERA UNIONADO  
AGOSTO 2004**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS

**PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CARRERA UNIONADO  
AGOSTO 2004**

## Tabla Contenido

	Página
Política Salarial.....	1
Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	8
Agrupación de Clases según asignadas a Escalas Retributivas...	13
Escala Salarial Para el Personal Unionado.....	17
Escala Salarial Extendida Para el Personal Unionado.....	18

## **Política Salarial**

La Política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento). La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades del Departamento. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera ocupacional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los empleados a base del método de comparación de factores del plan de clasificación de puestos.

Se establecieron las escalas con límites mínimos y máximos que se deben estar pagando para cada clase ocupacional.

El plan contempla una escala retributiva para los puestos de carrera unionados separada de la escala para los puestos de carrera gerencial y de los puestos de confianza.

Este plan contiene dieciséis (16) escalas de sueldos. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios para un total doce (12) tipos retributivos. La Administración del Departamento puede usar hasta tres tipos adicionales de escalas extendidas de ser necesario.

En la escala uno se encuentran las clases de puestos más bajos en la jerarquía organizacional y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto organizacional.

Estas escalas salariales podrán permitirle al patrono eliminar los diferenciales que al momento de esta evaluación se podrían estar ofreciendo a distintas clases, siempre que dichos diferenciales sean por tener un salario bajo. También permite que el empleado pueda ver su trayectoria o pasos en su carrera pública.

Los diferenciales por salarios bajos se han eliminado, ya que con las nuevas escalas salariales se ha mejorado la condición de deficiencia de sueldo de los puestos. Se han establecido escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para los empleados unionados del Departamento.

Sin embargo, el Departamento se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horario o condiciones de trabajo de ser necesario. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar



adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no formarán parte del salario permanentemente, ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron. El Departamento aplicará diferenciales de acuerdo a su reglamentación vigente cuando las necesidades del servicio así lo amerite.

Se establece en \$1,000.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y el máximo \$3,583 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo federal, así como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la situación financiera del Departamento, la facultad para reclutar y retener personal idóneo y adiestrado en el Departamento.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 - un 5%
- Escala 5 a la 8- un 6%
- Escala 9 a la 12 - un 7%
- Escala 13-16- un 8%

La proyección de cambio horizontal está constituida por cambios comenzando con \$50.00 de la escala 1 a la 4; \$70.00 de la escala 5 a la 8; \$90.00 de la escala 9 a la 12, y \$120.00 de la escala 13 a la 16.

Estas escalas se administrarán de acuerdo al Reglamento de Retribución establecido en el Departamento y las normas retributivas adoptadas por el Departamento para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado. Las siguientes normas deben regir la adjudicación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.
- b. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
- c. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínimo fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.

- d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
- e. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

El plan consolida o comprime niveles en algunas clases. El criterio para comprimir utilizado fue, si las tareas de los niveles eran iguales y lo único que establecía el nivel diferente eran los años de servicio del incumbente en el puesto de la clase. En aquellos casos donde la complejidad era diferente de un nivel a otro se mantuvieron niveles en la clase. En la adjudicación de personal a estas clases se debe compensar en la escala de retribución para no afectar la antigüedad de los empleados en el puesto que tenían al momento de implantar el plan.

El proceso de adjudicación debe llevarse a cabo conforme al Reglamento de Personal del Departamento, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución del Departamento y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación, una vez sea aprobado. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se

implanten los planes de clasificación y retribución del Departamento, una vez sean aprobados por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

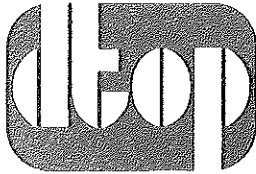
El Plan de Retribución está diseñado para que el Departamento pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sea lo suficientemente competitivo de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por convenio colectivo, por mérito, bonos por productividad y los aumento que el Departamento establezca en un futuro. De igual modo, se ha estructurado de forma tal que provea a los empleados, oportunidades de progreso en servicio público.

### **Términos**

1. **Plan de Retribución** – Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el plan de Clasificación unionado para el Departamento. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos

intermedios que integran la escala retributiva. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

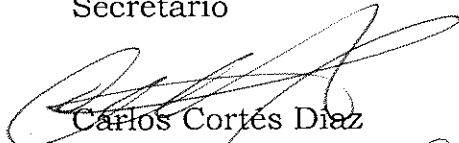
2. **Asignación de Clases de Puestos o Escalas de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación Unionado desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio de las clases de puestos.
3. **Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación Unionado desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación para empleados unionados.

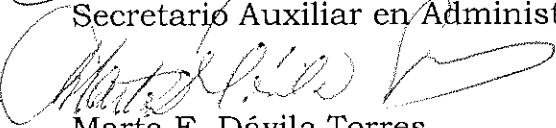


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

2 de mayo de 2008

Dr. Carlos J. González Miranda  
Secretario

  
Carlos Cortés Díaz  
Secretario Auxiliar en Administración

  
Marta E. Dávila Torres  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

**ESCALAS PARA CLASE DE NUEVA CREACIÓN**

Recientemente fueron aprobadas las creaciones de las nuevas clases para los Polígonos de la Directoría de Servicios al Conductor.

A continuación se mencionan las escalas y salarios recomendados:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA RECOMENDADA (SERVICIO DE CARRERA UNIONADO)	MÍNIMO Y MÁXIMO
Instructor de Destrezas para Motocicletas	7	1,302-2,072
Encargado de Mantenimiento de Facilidades y Motocicletas en los Polígonos	3	1,082-1,632

  
\_\_\_\_\_  
**APROBADO**

\_\_\_\_\_  
**DENEGADO**

143/CTM

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Segunda asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 4 de septiembre de 2008 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos**  
**a las Escalas de Retribución**  
**Servicio de Carrera Unionado**

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	03030	3 meses	8	1,367-2,137
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	03031	3 meses	9	1,449-2,439
Agente Comprador(a) I	04020	3 meses	6	1,240-2,010
Agente Comprador(a) II	04021	3 meses	7	1,302-2,072
Albañil	01055	3 meses	2	1,040-1,590
Analista de Presupuesto I	04015	3 meses	10	1,536-2,526
Analista de Presupuesto II	04016	3 meses	11	1,628-2,618
Analista de Presupuesto III	04017	3 meses	12	1,726-2,716
Analista en Gerencia	08010	3 meses	11	1,628-2,618
Auxiliar de Auditor	04030	3 meses	7	1,302-2,072
Auxiliar de Ingeniería I	05015	3 meses	5	1,181-1,951
Auxiliar de Ingeniería II	05016	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03020	3 meses	3	1,082-1,632
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03021	3 meses	4	1,125-1,675
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03022	3 meses	5	1,185-1,951
Auxiliar Fiscal I	04010	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar Fiscal II	04011	3 meses	7	1,302-2,072

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Ayudante de Electricista	01090	3 meses	3	1,082-1,632
Ayudante de Mecánico de Equipo Automotriz	010100	3 meses	3	1,082-1,632
Ayudante de Mecánico de Equipo Pesado	010115	3 meses	4	1,125-1,675
Ayudante de Mecánico de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones	010116	3 meses	4	1,125-1,675
Caminero	01025	3 meses	1	1,000-1,550
Carpintero	01060	3 meses	3	1,082-1,632
Conductor(a) de Automóviles	01030	3 meses	2	1,040-1,590
Conductor(a) de Vehículos Pesados	01035	3 meses	4	1,125-1,675
Conserje	01010	3 meses	1	1,000-1,550
Contador(a) I	04025	3 meses	10	1,536-2,526
Contador(a) II	04026	3 meses	11	1,628-2,618
Delineante I	05010	3 meses	6	1,240-2,010
Delineante II	05011	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor I	07040	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II	07041	3 meses	8	1,367-2,137
Estadístico(a)	07045	3 meses	13	1,847-3,167
Guardalmacén I	01075	3 meses	3	1,082-1,632
Guardalmacén II	01076	3 meses	7	1,302-2,072
Inspector (a)	07030	3 meses	4	1,125-1,675
Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos	02030	3 meses	6	1,240-2,010
Investigador I	07035	3 meses	4	1,125-1,675
Investigador II	07036	3 meses	5	1,181-1,951
Jardinero	01015	3 meses	2	1,040-1,590
Mecánico de Equipo Pesado	010120	3 meses	6	1,240-2,010
Mecánico de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones	010121	3 meses	6	1,240-2,010
Mensajero(a) –Conductor(a)	01020	3 meses	3	1,082-1,632
Oficial de Seguridad	06010	3 meses	2	1,040-1,590
Oficial de Transportación	010125	3 meses	7	1,302-2,072
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I	07020	3 meses	5	1,181-1,951
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II	07021	3 meses	6	1,240-2,010
Oficial Ejecutivo I	03040	3 meses	6	1,240-2,010




Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor	07025	3 meses	6	1,240-2,010
Oficial de Licencia y Asistencia	03035	3 meses	6	1,240-2,010
Oficial de Nóminas	04035	3 meses	6	1,240-2,010
Oficinista I	03015	3 meses	2	1,040-1,590
Oficinista II	03016	3 meses	3	1,082-1,632
Oficinista III	03017	3 meses	4	1,125-1,675
Oficinista IV	03018	3 meses	5	1,181-1,951
Oficinista de Sistemas de Información	02040	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Embarcaciones	01040	3 meses	4	1,125-1,675
Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras	07010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador (a) de Equipo Liviano	010135	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Equipo Pesado	01045	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito	07015	3 meses	3	1,082-1,632
Operador(a) de Máquina Duplicadora	02015	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Radio	02020	3 meses	4	1,125-1,675
Perito Electricista	01095	3 meses	4	1,125-1,675
Pintor(a)	01065	3 meses	2	1,040-1,590
Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito	01070	3 meses	3	1,082-1,632
Plomero	01080	3 meses	4	1,125-1,675
Programador(a) de Sistemas de Información	02050	3 meses	11	1,628-2,618
Soldador(a)	01085	3 meses	3	1,082-1,632
Técnico(a) Automotriz	010105	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Colisión	010110	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Comunicaciones	02025	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Redes	02045	3 meses	9	1,449-2,439
Técnico(a) de Reparación de Mantenimiento de Equipos Electrónicos	02035	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03025	3 meses	5	1,181-1,951

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03026	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03027	3 meses	7	1,302-2,072
Telefonista	03010	3 meses	2	1,040-1,590
Tornero	010130	3 meses	6	1,240-2,010
Trabajador de Conservación	01050	3 meses	1	1,000-1,550

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo ochenta y uno (81) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.

Revisada en 4 de septiembre de 2008.




---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
 Secretario  
 Departamento de Transportación  
 y Obras Públicas de Puerto Rico

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Segunda asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 17 de julio de 2007 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos**  
**a las Escalas de Retribución**  
**Servicio de Carrera Unionado**

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Agente Comprador(a) I	04020	3 meses	6	1,240-2,010
Agente Comprador(a) II	04021	3 meses	7	1,302-2,072
Albañil	01055	3 meses	2	1,040-1,590
Analista de Presupuesto I	04015	3 meses	10	1,536-2,526
Analista de Presupuesto II	04016	3 meses	11	1,628-2,618
Analista de Presupuesto III	04017	3 meses	12	1,726-2,716
Auxiliar de Ingeniería I	05015	3 meses	5	1,181-1,951
Auxiliar de Ingeniería II	05016	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03020	3 meses	3	1,082-1,632
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03021	3 meses	4	1,125-1,675
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03022	3 meses	5	1,185-1,951
Auxiliar Fiscal I	04010	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar Fiscal II	04011	3 meses	7	1,302-2,072
Ayudante de Electricista	01090	3 meses	3	1,082-1,632
Ayudante de Mecánico de Equipo Automotriz	010100	3 meses	3	1,082-1,632

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Ayudante de Mecánico de Equipo Pesado	010115	3 meses	4	1,125-1,675
Ayudante de Mecánico de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones	010116	3 meses	4	1,125-1,675
Caminero	01025	3 meses	1	1,000-1,550
Carpintero	01060	3 meses	3	1,082-1,632
Conductor(a) de Automóviles	01030	3 meses	2	1,040-1,590
Conductor(a) de Vehículos Pesados	01035	3 meses	4	1,125-1,675
Conserje	01010	3 meses	1	1,000-1,550
Contador(a) I	04025	3 meses	10	1,536-2,526
Contador(a) II	04026	3 meses	11	1,628-2,618
Delineante I	05010	3 meses	6	1,240-2,010
Delineante II	05011	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor I	07040	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II	07041	3 meses	8	1,367-2,137
Estadístico(a)	07045	3 meses	13	1,847-3,167
Guardalmacén I	01075	3 meses	3	1,082-1,632
Guardalmacén II	01076	3 meses	7	1,302-2,072
Inspector (a)	07030	3 meses	4	1,125-1,675
Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos	02030	3 meses	6	1,240-2,010
Investigador I	07035	3 meses	4	1,125-1,675
Investigador II	07036	3 meses	5	1,181-1,951
Jardinero	01015	3 meses	2	1,040-1,590
Mecánico de Equipo Pesado	010120	3 meses	6	1,240-2,010
Mecánico de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones	010121	3 meses	6	1,240-2,010
Mensajero(a) –Conductor(a)	01020	3 meses	3	1,082-1,632
Oficial de Seguridad	06010	3 meses	2	1,040-1,590
Oficial de Transportación	010125	3 meses	7	1,302-2,072
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I	07020	3 meses	5	1,181-1,951
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II	07021	3 meses	6	1,240-2,010
Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor	07025	3 meses	6	1,240-2,010
Oficinista I	03015	3 meses	2	1,040-1,590
Oficinista II	03016	3 meses	3	1,082-1,632

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Oficinista III	03017	3 meses	4	1,125-1,675
Oficinista IV	03018	3 meses	5	1,181-1,951
Oficinista de Sistemas de Información	02040	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Embarcaciones	01040	3 meses	4	1,125-1,675
Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras	07010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador (a) de Equipo Liviano	010135	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Equipo Pesado	01045	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito	07015	3 meses	3	1,082-1,632
Operador(a) de Máquina Duplicadora	02015	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Radio	02020	3 meses	4	1,125-1,675
Perito Electricista	01095	3 meses	4	1,125-1,675
Pintor(a)	01065	3 meses	2	1,040-1,590
Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito	01070	3 meses	3	1,082-1,632
Plomero	01080	3 meses	4	1,125-1,675
Programador(a) de Sistemas de Información	02050	3 meses	11	1,628-2,618
Soldador(a)	01085	3 meses	3	1,082-1,632
Técnico(a) Automotriz	010105	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Colisión	010110	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Comunicaciones	02025	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Redes	02045	3 meses	9	1,449-2,439
Técnico(a) de Reparación de Mantenimiento de Equipos Electrónicos	02035	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03025	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03026	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03027	3 meses	7	1,302-2,072
Telefonista	03010	3 meses	2	1,040-1,590
Tornero	010130	3 meses	6	1,240-2,010
Trabajador de Conservación	01050	3 meses	1	1,000-1,550

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo setenta y cuatro (74) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de julio de 2007.

Revisada en 17 de julio de 2007.

---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas de Puerto Rico

**Estado Libre Asociado 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

**Asignación de las Clases de Puestos**  
**a las Escalas de Retribución**  
**Servicio de Carrera Unionado**

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Agente Comprador(a) I	04020	3 meses	6	1,240-2,010
Agente Comprador(a) II	04021	3 meses	7	1,302-2,072
Albañil	01055	3 meses	2	1,040-1,590
Analista de Presupuesto I	04015	3 meses	10	1,536-2,526
Analista de Presupuesto II	04016	3 meses	11	1,628-2,618
Analista de Presupuesto III	04017	3 meses	12	1,726-2,716
Auxiliar de Ingeniería I	05015	3 meses	5	1,181-1,951
Auxiliar de Ingeniería II	05016	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03020	3 meses	3	1,082-1,632
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03021	3 meses	4	1,125-1,675
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03022	3 meses	5	1,185-1,951
Auxiliar Fiscal I	04010	3 meses	6	1,240-2,010
Auxiliar Fiscal II	04011	3 meses	7	1,302-2,072
Auxiliar de Servicios Generales	03014	3 meses	1	1,000-1,550
Ayudante de Electricista	01090	3 meses	3	1,082-1,632
Ayudante de Mecánico de Equipo Automotriz	010100	3 meses	3	1,082-1,632


Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Asistente de Mecánico de Equipo Pesado	010115	3 meses	4	1,125-1,675
Caminero	01025	3 meses	1	1,000-1,550
Carpintero	01060	3 meses	3	1,082-1,632
Conductor(a) de Automóviles	01030	3 meses	2	1,040-1,590
Conductor(a) de Vehículos Pesados	01035	3 meses	4	1,125-1,675
Conserje	01010	3 meses	1	1,000-1,550
Contador(a) I	04025	3 meses	10	1,536-2,526
Contador(a) II	04026	3 meses	11	1,628-2,618
Delineante I	05010	3 meses	6	1,240-2,010
Delineante II	05011	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor I	07040	3 meses	7	1,302-2,072
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II	07041	3 meses	8	1,367-2,137
Estadístico(a)	07045	3 meses	13	1,847-3,167
Guardalmacén I	01075	3 meses	3	1,082-1,632
Guardalmacén II	01076	3 meses	7	1,302-2,072
Inspector (a)	07030	3 meses	4	1,125-1,675
Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos	02030	3 meses	6	1,240-2,010
Investigador I	07035	3 meses	4	1,125-1,675
Investigador II	07036	3 meses	5	1,181-1,951
Jardinero	01015	3 meses	2	1,040-1,590
Mecánico de Equipo Pesado	010120	3 meses	6	1,240-2,010
Mensajero(a) –Conductor(a)	01020	3 meses	3	1,082-1,632
Oficial de Seguridad	06010	3 meses	2	1,040-1,590
Oficial de Transportación	010125	3 meses	7	1,302-2,072
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I	07020	3 meses	5	1,181-1,951
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II	07021	3 meses	6	1,240-2,010
Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor	07025	3 meses	6	1,240-2,010
Oficinista I	03015	3 meses	2	1,040-1,590
Oficinista II	03016	3 meses	3	1,082-1,632



Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Oficinista III	03017	3 meses	4	1,125-1,675
Oficinista IV	03018	3 meses	5	1,181-1,951
Oficinista de Sistemas de Información	02040	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Embarcaciones	01040	3 meses	4	1,125-1,675
Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras	07010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador (a) de Equipo Liviano	010135	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Equipo Pesado	01045	3 meses	5	1,181-1,951
Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito	07015	3 meses	3	1,082-1,632
Operador(a) de Máquina Duplicadora	02015	3 meses	2	1,040-1,590
Operador(a) de Radio	02020	3 meses	4	1,125-1,675
Perito Electricista	01095	3 meses	4	1,125-1,675
Pintor(a)	01065	3 meses	2	1,040-1,590
Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito	01070	3 meses	3	1,082-1,632
Plomero	01080	3 meses	4	1,125-1,675
Programador(a) de Sistemas de Información	02050	3 meses	11	1,628-2,618
Soldador(a)	01085	3 meses	3	1,082-1,632
Técnico(a) Automotriz	010105	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Colisión	010110	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Comunicaciones	02025	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Redes	02045	3 meses	9	1,449-2,439
Técnico(a) de Reparación de Mantenimiento de Equipos Electrónicos	02035	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03025	3 meses	5	1,181-1,951
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03026	3 meses	6	1,240-2,010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03027	3 meses	7	1,302-2,072
Telefonista	03010	3 meses	2	1,040-1,590
Tornero	010130	3 meses	6	1,240-2,010
Trabajador de Conservación	01050	3 meses	1	1,000-1,550

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo setenta (70) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 18 AGO 2004

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

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

**Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Servicio de Carrera Unionados**

## **ESCALA 1 (1,000 – 1,550)**

Caminero  
Conserje  
Trabajador(a) de Conservación

## **ESCALA 2 (1,040 – 1,590)**

Albañil  
Conductor(a) de Automóviles  
Jardinero  
Oficial de Seguridad  
Oficinista I  
Operador(a) de Máquina Duplicadora  
Pintor(a)  
Telefonista

## **ESCALA 3 (1,082 – 1,632)**

Auxiliar de Sistemas de Oficina I  
Ayudante de Electricista  
Ayudante de Equipo Automotriz  
Carpintero  
Guardalmacén I  
Mensajero(a) Conductor(a)  
Oficinista II  
Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito  
Pintor(a) de Rótulos de Señales de Tránsito  
Soldador(a)

**ESCALA 4 (1,125 – 1,675)**

Auxiliar de Sistemas de Oficina II  
Ayudante de Mecánico de Equipo Pesado  
Conductor(a) de Vehículos Pesados  
Inspector (a)  
Investigador I  
Oficinista III  
Operador(a) de Radio  
Operador(a) de Embarcaciones  
Perito Electricista  
Plomero

**ESCALA 5 (1,181 – 1,951)**

Auxiliar de Sistemas de Oficina III  
Investigador II  
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I  
Oficinista IV  
Oficinista de Sistemas de Información  
Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras  
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos  
Operador(a) de Equipo Pesado  
Técnico(a) Automotriz  
Técnico(a) de Colisión  
Técnico(a) de Comunicaciones  
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I

**ESCALA 6 (1,240 – 2,010)**

Agente Comprador I  
Auxiliar de Ingeniería I  
Auxiliar Fiscal I  
Delineante I  
Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos  
Mecánico de Equipo Pesado  
Oficial de Licencia y Asistencia  
Oficial de Nóminas  
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II  
Oficial Ejecutivo I  
Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos  
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II  
Tomero

**ESCALA 7 (1,302 – 2,072)**

Agente Comprador II  
Auxiliar de Auditor  
Auxiliar de Ingeniería II  
Auxiliar Fiscal II  
Delineante II  
Guardalmacén II  
Oficial de Transportación  
Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor  
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III

**ESCALA 8 (1,367 – 2,137)**

Administradora de Sistemas de Oficina I  
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor I

**ESCALA 9 (1,449 – 2,439)**

Administradora de Sistemas de Oficina II  
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II  
Técnico(a) de Redes

**ESCALA 10 (1,536 – 2,526)**

Analista de Presupuesto I

**ESCALA 11 (1,628 – 2,618)**

Analista de Presupuesto II  
Analista en Gerencia  
Contador(a) I

**ESCALA 12 (1,726 – 2,716)**

Analista de Presupuesto III  
Contador(a) II  
Programador(a) de Sistemas de Información

**ESCALA 13 (1,847 – 3,167)**

Estadístico(a)

**ESCALA 14 (1,967 – 3,296)**

Desierta

**ESCALA 15 (2,115 – 3,435)**

Desierta

**ESCALA 16 (2,263 – 3,583)**

Desierta

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN, OBRAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL UNIONADO


Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,000	\$1,050	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450	\$1,500	\$1,550	1
2	1,040	1,090	1,140	1,190	1,240	1,290	1,340	1,390	1,440	1,490	1,540	1,590	2
3	1,082	1,132	1,182	1,232	1,282	1,332	1,382	1,432	1,482	1,532	1,582	1,632	3
4	1,125	1,175	1,225	1,275	1,325	1,375	1,425	1,475	1,525	1,575	1,625	1,675	4
5	1,181	1,251	1,321	1,391	1,461	1,531	1,601	1,671	1,741	1,811	1,881	1,951	5
6	1,240	1,310	1,380	1,450	1,520	1,590	1,660	1,730	1,800	1,870	1,940	2,010	6
7	1,302	1,372	1,442	1,512	1,582	1,652	1,722	1,792	1,862	1,932	2,002	2,072	7
8	1,367	1,437	1,507	1,577	1,647	1,717	1,787	1,857	1,927	1,997	2,067	2,137	8
9	1,449	1,539	1,629	1,719	1,809	1,899	1,989	2,079	2,169	2,259	2,349	2,439	9
10	1,536	1,626	1,716	1,806	1,896	1,986	2,076	2,166	2,256	2,346	2,436	2,526	10
11	1,628	1,718	1,808	1,898	1,988	2,078	2,168	2,258	2,348	2,438	2,528	2,618	11
12	1,726	1,816	1,906	1,996	2,086	2,176	2,266	2,356	2,446	2,536	2,626	2,716	12
13	1,847	1,967	2,087	2,207	2,327	2,447	2,567	2,687	2,807	2,927	3,047	3,167	13
14	1,976	2,096	2,216	2,336	2,456	2,576	2,696	2,816	2,936	3,056	3,176	3,296	14
15	2,115	2,235	2,355	2,475	2,595	2,715	2,835	2,955	3,075	3,195	3,315	3,435	15
16	2,263	2,383	2,503	2,623	2,743	2,863	2,983	3,103	3,223	3,343	3,463	3,583	16

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	4%
ESCALA 5-8	5%
ESCALA 9-12	6%
ESCALA 13-16	7%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	50.00
\$	70.00
\$	90.00
\$	120.00

  
 Ing. Ferrnando E. Faguñó, PhD  
 Secretario  
 Departamento de Transportación y Obras  
 Públicas de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION ' OBRAS PUBLICAS DE PUERTO RICO

ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL UNIONADO

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,000	\$1,050	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450	\$1,500	\$1,550	\$1,600	\$1,650	\$1,700	\$1,750	\$1,800	\$1,850	\$1,900	\$1,950	\$2,000	\$2,050	1
2	1,040	1,090	1,140	1,190	1,240	1,290	1,340	1,390	1,440	1,490	1,540	1,590	1,640	1,690	1,740	1,790	1,840	1,890	1,940	1,990	2,040	2,090	2
3	1,082	1,132	1,182	1,232	1,282	1,332	1,382	1,432	1,482	1,532	1,582	1,632	1,682	1,732	1,782	1,832	1,882	1,932	1,982	2,032	2,082	2,132	3
4	1,125	1,175	1,225	1,275	1,325	1,375	1,425	1,475	1,525	1,575	1,625	1,675	1,725	1,775	1,825	1,875	1,925	1,975	2,025	2,075	2,125	2,175	4
5	1,181	1,231	1,281	1,331	1,381	1,431	1,481	1,531	1,581	1,631	1,681	1,731	1,781	1,831	1,881	1,931	1,981	2,031	2,081	2,131	2,181	2,231	5
6	1,240	1,310	1,380	1,450	1,520	1,590	1,660	1,730	1,800	1,870	1,940	2,010	2,080	2,150	2,220	2,290	2,360	2,430	2,500	2,570	2,640	2,710	6
7	1,302	1,372	1,442	1,512	1,582	1,652	1,722	1,792	1,862	1,932	2,002	2,072	2,142	2,212	2,282	2,352	2,422	2,492	2,562	2,632	2,702	2,772	7
8	1,367	1,437	1,507	1,577	1,647	1,717	1,787	1,857	1,927	1,997	2,067	2,137	2,207	2,277	2,347	2,417	2,487	2,557	2,627	2,697	2,767	2,837	8
9	1,449	1,539	1,629	1,719	1,809	1,899	1,989	2,079	2,169	2,259	2,349	2,439	2,529	2,619	2,709	2,799	2,889	2,979	3,069	3,159	3,249	3,339	9
10	1,536	1,626	1,716	1,806	1,896	1,986	2,076	2,166	2,256	2,346	2,436	2,526	2,616	2,706	2,796	2,886	2,976	3,066	3,156	3,246	3,336	3,426	10
11	1,628	1,718	1,808	1,898	1,988	2,078	2,168	2,258	2,348	2,438	2,528	2,618	2,708	2,798	2,888	2,978	3,068	3,158	3,248	3,338	3,428	3,518	11
12	1,726	1,816	1,906	1,996	2,086	2,176	2,266	2,356	2,446	2,536	2,626	2,716	2,806	2,896	2,986	3,076	3,166	3,256	3,346	3,436	3,526	3,616	12
13	1,847	1,967	2,087	2,207	2,327	2,447	2,567	2,687	2,807	2,927	3,047	3,167	3,287	3,407	3,527	3,647	3,767	3,887	4,007	4,127	4,247	4,367	13
14	1,976	2,096	2,216	2,336	2,456	2,576	2,696	2,816	2,936	3,056	3,176	3,296	3,416	3,536	3,656	3,776	3,896	4,016	4,136	4,256	4,376	4,496	14
15	2,115	2,235	2,355	2,475	2,595	2,715	2,835	2,955	3,075	3,195	3,315	3,435	3,555	3,675	3,795	3,915	4,035	4,155	4,275	4,395	4,515	4,635	15
16	2,263	2,383	2,503	2,623	2,743	2,863	2,983	3,103	3,223	3,343	3,463	3,583	3,703	3,823	3,943	4,063	4,183	4,303	4,423	4,543	4,663	4,783	16

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA	4%	5%	6%	7%
ESCALA 1-4	\$ 50.00			
ESCALA 5-8	\$ 70.00			
ESCALA 9-12	\$ 90.00			
ESCALA 13-16	\$ 120.00			

TABLA DE PORCIENTOS HORIZONTAL

ESCALA	4%	5%	6%	7%
ESCALA 1-4	\$ 50.00			
ESCALA 5-8	\$ 70.00			
ESCALA 9-12	\$ 90.00			
ESCALA 13-16	\$ 120.00			



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

CUANTIA ABSOLUTA DE LOS DIFERENCIALES CONFORME A LAS ESCALAS DE SUELDOS QUE APLICAN AL SERVICIO DE CARRERA (UNIONADO)

NUMERO ESCALA	CUANTIA ABSOLUTA DE LOS DIFERENCIALES CONFORME A LA PROGRESION DE LAS ESCALAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	NUMERO ESCALA							
1	(1000-1550)	50	100	150	200	250	300	350	400	1						
2	(1040-1590)	50	100	150	200	250	300	350	400	2						
3	(1082-1632)	50	100	150	200	250	300	350	400	3						
4	(1125-1675)	50	100	150	200	250	300	350	400	4						
5	(1181-1951)	70	140	210	280	350	420	490	560	5						
6	(1240-2010)	70	140	210	280	350	420	490	560	6						
7	(1302-2072)	70	140	210	280	350	420	490	560	7						
8	(1367-2137)	70	140	210	280	350	420	490	560	8						
9	(1449-2439)	90	180	270	360	450	540	630	720	9						
10	(1536-2526)	90	180	270	360	450	540	630	720	10						
11	(1628-2618)	90	180	270	360	450	540	630	720	11						
12	(1726-2716)	90	180	270	360	450	540	630	720	12						
13	(1847-3167)	120	240	360	480	600	720	840	960	13						
14	(1976-3296)	120	240	360	480	600	720	840	960	14						
15	(2115-3435)	120	240	360	480	600	720	840	960	15						
16	(2263-3583)	120	240	360	480	600	720	840	960	16						

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL		CAMBIO HORIZONTAL	
ESCALA 1-4	4%	\$	50.00
ESCALA 5-8	5%	\$	70.00
ESCALA 9-12	6%	\$	90.00
ESCALA 13-16	7%	\$	120.00



## ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Clases de Puestos del Servicio de Carrera Unionado  
Departamento de Transportación y Obras Públicas

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administradora de Sistemas de Oficina I	03030
Administradora de Sistemas de Oficina II	03031
Agente Comprador(a) I	04020
Agente Comprador(a) II	04021
Albañil	01055
Analista de Presupuesto I	04015
Analista de Presupuesto II	04016
Analista de Presupuesto III	04017
Analista en Gerencia	08010
Auxiliar de Auditoría	04030
Auxiliar de Ingeniería I	05015
Auxiliar de Ingeniería II	05016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03020
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03021
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03022
Auxiliar Fiscal I	04010
Auxiliar Fiscal II	04011

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Ayudante de Electricista	01090
Ayudante de Mecánico de Mantenimiento de Servicio de Embarcaciones	010116
Ayudante de Mecánico de Equipo Automotriz	010100
Ayudante de Mecánico de Equipo Pesado	010115
Caminero	01025
Carpintero	01060
Conductor(a) de Automóviles	01030
Conductor(a) de Vehículos Pesados	01035
Conserje	01010
Contador(a) I	04025
Contador(a) II	04026
Delineante I	05010
Delineante II	05011
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor I	07040
Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II	07041
Encargado de Mantenimiento de Facilidades y Motocicletas en los Polígonos	10140
Estadístico(a)	07045
Guardalmacén I	01075
Guardalmacén II	01076
Inspector (a)	07030
Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos	02030
Instructor de Destrezas para Motociclistas	07050
Investigador I	07035

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Investigador II	07036
Jardinero	01015
Mecánico de Equipo(a) Automotriz	010105
Mecánico de Equipo Pesado	010120
Mecánico de Mantenimiento del Servicio de Embarcaciones	010121
Mensajero(a) –Conductor(a)	01020
Oficial de Seguridad	06010
Oficial de Transportación	010125
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I	07020
Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II	07021
Oficial Ejecutivo I	03040
Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor	07025
Oficial de Licencia y Asistencia	03035
Oficial de Nóminas	04035
Oficinista I	03015
Oficinista II	03016
Oficinista III	03017
Oficinista IV	03018
Oficinista de Sistemas de Información	02040
Operador(a) de Embarcaciones	01040
Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras	07010
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02010

<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NÚMERO DE LA CLASE</b>
Operador (a) de Equipo Liviano	010135
Operador(a) de Equipo Pesado	01045
Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito	07015
Operador(a) de Máquina Duplicadora	02015
Operador(a) de Radio	02020
Perito Electricista	01095
Pintor(a)	01065
Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito	01070
Plomero	01080
Programador(a) de Sistemas de Información	02050
Soldador(a)	01085
Supervisor(a) de Brigadas	01053
Técnico(a) de Colisión	010110
Técnico(a) de Comunicaciones	02025
Técnico(a) de Redes	02045
Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Semáforos Computadorizados	02035
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03025
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03026
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03027
Telefonista	03010
Tornero	010130
Trabajador(a) de Conservación	01050

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO**  
**Clases de Puestos del Servicio de Carrera Unionado**  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**

Codificación	Campo Ocupacional y Título
<b>010</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales, Transportación y Trabajos de Mantenimiento y Conservación</b>
01010	Conserje
01015	Jardinero
01020	Mensajero(a) -Conductor(a)
01025	Caminero
01030	Conductor(a) de Automóviles
01035	Conductor(a) de Vehículos Pesados
01040	Operador(a) de Embarcaciones
01045	Operador(a) de Equipo Pesado
01050	Trabajador de Conservación
01053	Supervisor(a) de Brigadas
01055	Albañil
01060	Carpintero
01065	Pintor(a)
01070	Pintor(a) de Rótulos y Señales de Tránsito
01075	Guardalmacén I
01076	Guardalmacén II
01080	Plomero
01085	Soldador(a)
01090	Ayudante de Electricista
01095	Perito Electricista
010100	Ayudante de Mecánico de Equipo Automotriz
010105	Mecánico de Equipo Automotriz
010110	Técnico(a) de Colisión
010115	Ayudante de Mecánico de Equipo Pesado
010116	Ayudante de Mecánico de Mantenimiento de Servicio de Embarcaciones
010120	Mecánico de Equipo Pesado
010121	Mecánico de Mantenimiento de Servicio de Embarcaciones
010125	Oficial de Transportación
010130	Tornero
010140	Encargado de Mantenimiento de Facilidades y Motocicletas en los Polígonos
110135	Operador de Equipo Liviano

**020            Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información**

02010            Operador(a) de Equipo de Procesar Datos  
02015            Operador(a) de Máquina Duplicadoras  
02020            Operador(a) de Radio  
02025            Técnico(a) de Comunicaciones

Codificación	Campo Ocupacional y Título
--------------	----------------------------

**020            Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información**

02030            Instalador(a) y Reparador(a) de Semáforos  
02035            Técnico(a) de Reparación de Mantenimiento de Equipos Electrónicos  
02040            Oficinista de Sistemas de Información  
02045            Técnico(a) de Redes  
02050            Programador(a) de Sistemas de Información

**030            Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina**

03010            Telefonista  
03015            Oficinista I  
03016            Oficinista II  
03017            Oficinista III  
03018            Oficinista IV  
03020            Auxiliar de Sistemas de Oficina I  
03021            Auxiliar de Sistemas de Oficina II  
03022            Auxiliar de Sistemas de Oficina III  
03025            Técnico(a) de Sistemas de Oficina I  
03026            Técnico(a) de Sistemas de Oficina II  
03027            Técnico(a) de Sistemas de Oficina III  
03030            Administradora de Sistemas de Oficina I  
03031            Administradora de Sistemas de Oficina II  
03035            Oficial de Licencia y Asistencia  
03040            Oficial Ejecutivo I



**040            Trabajos en Asuntos Fiscales, Contabilidad, Presupuesto  
Finanzas y Compras**

04010          Auxiliar Fiscal I  
04011          Auxiliar Fiscal II  
04015          Analista de Presupuesto I  
04016          Analista de Presupuesto II  
04017          Analista de Presupuesto III  
04020          Agente Comprador(a) I  
04021          Agente Comprador(a) II  
04025          Contador(a) I  
04026          Contador(a) II  
04030          Auxiliar de Auditor

Codificación	Campo Ocupacional y Título
--------------	----------------------------

**050            Trabajos Auxiliares de Apoyo a los trabajos en Servicios  
de Transportación y Obras Públicas**

05010          Delineante I  
05011          Delineante II  
05015          Auxiliar de Ingeniería I  
05016          Auxiliar de Ingeniería II

**060            Trabajos en el Área de Seguridad**

06010          Oficial de Seguridad

**070            Trabajos de Servicios Directos de Tránsito y Servicios al  
Conductor**

07010          Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras  
07015          Operador(a) de Máquina de Pintar Líneas de Tránsito  
07020          Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I  
07021          Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II  
07025          Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor  
07030          Inspector (a)  
07035          Investigador I  
07036          Investigador II  
07040          Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de  
Motor I

07041 Educador(a) y Evaluador(a) de Conductores de Vehículos de Motor II  
07045 Estadístico(a)  
07050 Instructor de Destrezas para Motociclistas

**080 Trabajos Relacionados con Reglamentos y Procedimientos que Rigen el Departamento**

08010 Analista en Gerencia

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

<b>Codificación</b>	<b>Título Nueva de la Clase</b>	<b>Título Anterior de la Clase</b>
<b>010</b>		
01020	Mensajero(a) –Conductor(a)	Mensajero
01030	Conductor(a) de Automóviles	Conductor de Automóviles I y II
01035	Conductor(a) de Vehículos Pesados	Conductor de Camión
01040	Operador de Embarcaciones	Operador de Lanchas
01095	Perito Electricista	Electricista
010105	Técnico(a) Automotriz	Mecánico de Equipo Automotriz
010110	Técnico(a) de Colisión	Hojalatero
<b>020</b>		
02010	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	Operador de Equipo de Entrar y Procesar Datos
02015	Operador(a) de Máquinas Duplicadoras	Operador de Máquinas Duplicadora I y II
02035	Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Equipo Electrónico	Técnico en Electrónica I y II
02050	Programador(a) de Sistemas de Información	Programador de Sistemas Electrónicos I y II
<b>030</b>		
03020	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	Oficinista Mecanógrafo I
03021	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	Oficinista Mecanógrafo II
03022	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	Oficinista Mecanógrafo III
03025	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	Secretaria I
03026	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	Secretaria II
03027	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	Secretaria III

Cont. Clases Cambiaron títulos o Comprimieron Niveles

<b>Codificación</b>	<b>Título Nueva de la Clase</b>	<b>Título Anterior de la Clase</b>
<b>050</b>		
05010	Delineante I	Delineante de Ingeniería I
05011	Delineante II	Delineante de Ingeniería II
<b>060</b>		
06010	Oficial de Seguridad	Guardia
<b>070</b>		
07010	Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras	Operador(a) de Equipo de Diseñar Letras
07025	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios al Conductor	Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor I, II y III

## CLASES DE NUEVA CREACIÓN

Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Servicio de Carrera Unionado

<b>Codificación</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>020</b>	
02035	Oficinista de Sistemas de Información
02040	Técnico(a) de Redes
<b>070</b>	
07020	Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I
07021	Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II
07045	Estadístico(a)

## CLASES A ELIMINAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Servicio de Carrera Unionado

<b>Codificación Plan Vigente</b>	<b>Título de la Clase</b>
1211	Auxiliar de Servicios Generales
2231	Oficial de Tránsito
4131	Capataz - Conductor de Camiones
6113	Auxiliar Fiscal III
6114	Auxiliar Fiscal IV
6115	Auxiliar Fiscal V
7214	Analista en Gerencia I
7215	Analista en Gerencia II
7216	Analista en Gerencia III
9123	Delineante de Ingeniería III

**ESPECIFICACIONES DE CLASES  
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO**

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas secretariales y administrativas de bastante complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Se desempeña como secretaria(o) de un(a) Director(a) o Subdirector(a) de oficina. Puede tomar dictados mediante métodos de escritura rápida. Puede asignar y revisar el trabajo de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante informes y a través de los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada en inglés y español.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.
- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.



- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o los canaliza donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referido para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal de menor jerarquía.
- Lleva el control de la correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas a su supervisor(a).
- Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en su oficina y despecha la que se genera en ésta.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

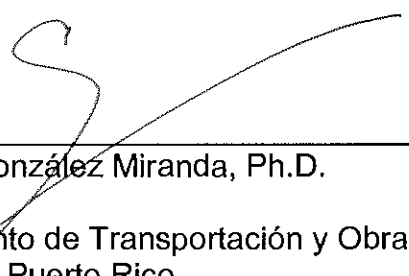
Tres (3) meses

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas secretariales y administrativas de bastante complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Se desempeña como secretaria(o) de un(a) Director(a) o Subdirector(a) de oficina. Puede tomar dictados mediante métodos de escritura rápida. Puede asignar y revisar el trabajo de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante informes y a través de los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada en inglés y español.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.
- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o los canaliza donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referido para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal de menor jerarquía.
- Lleva el control de la correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas a su supervisor(a).
- Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en su oficina y despecha la que se genera en ésta.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### **Período probatorio**


Seis (6) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar labores de administración de sistemas de oficina computadorizados o a través de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de administración de sistemas de oficina variadas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas del Secretario o se desempeña como secretaria(o) principal de un Director de Oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios, usando los métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en inglés y español mediante métodos de escritura rápida de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documentos o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Realiza trámites administrativos y mantiene al tanto a su supervisor(a) sobre asuntos de interés y competencia.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.



- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstos y sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.
- Atiende a visitantes, los orienta y suministra información que no requiere intervención de su supervisor(a).
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo de personal secretarial de menor jerarquía.
- Coordina los viajes del conductor que transporta a los funcionarios en viajes oficiales, equipo, correspondencia y documentos oficiales.
- Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor(a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor(a).
- Lee, clasifica y distribuye correspondencia y la refiere a otras oficinas.
- Participa con su supervisor(a) en la elaboración de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Organiza y mantiene al día los registros y archivos de su área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre técnicas de archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

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, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 28 de abril de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de abril de 2009.



---

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

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar labores de administración de sistemas de oficina computadorizados o a través de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de administración de sistemas de oficina variadas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas del Secretario o se desempeña como secretaria(o) principal de un Director de Oficina. Puede supervisar personal de oficina y personal secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios, usando los métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en inglés y español mediante métodos de escritura rápida de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documentos o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Realiza trámites administrativos y mantiene al tanto a su supervisor(a) sobre asuntos de interés y competencia.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstos y sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.
- Atiende a visitantes, los orienta y suministra información que no requiere intervención de su supervisor(a).
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo de personal secretarial de menor jerarquía.
- Coordina los viajes del conductor que transporta a los funcionarios en viajes oficiales, equipo, correspondencia y documentos oficiales.
- Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor(a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor(a).
- Lee, clasifica y distribuye correspondencia y la refiere a otras oficinas.
- Participa con su supervisor(a) en la elaboración de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Organiza y mantiene al día los registros y archivos de su área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre técnicas de archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

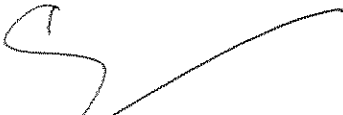
Seis (6) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar labores de administración de sistemas de oficina computadorizados o a través de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de administración de sistemas de oficina variadas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas del Secretario o se desempeña como secretaria(o) principal de un Director de Oficina. Puede supervisar personal de oficina y personal secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios, usando los métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en inglés y español mediante métodos de escritura rápida de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documentos o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Realiza trámites administrativos y mantiene al tanto a su supervisor(a) sobre asuntos de interés y competencia.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.



- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstos y sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.
- Atiende a visitantes, los orienta y suministra información que no requiere intervención de su supervisor(a).
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo de personal secretarial de menor jerarquía.
- Coordina los viajes del conductor que transporta a los funcionarios en viajes oficiales, equipo, correspondencia y documentos oficiales.
- Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor(a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor(a).
- Lee, clasifica y distribuye correspondencia y la refiere a otras oficinas.
- Participa con su supervisor(a) en la elaboración de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Organiza y mantiene al día los registros y archivos de su área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre técnicas de archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

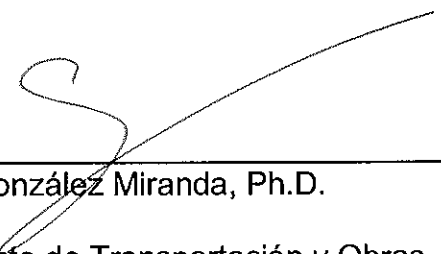
Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **AGENTE COMPRADOR(A) I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con la adquisición de productos, equipos y material a través del proceso de compra en el del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los trámites para la adquisición de productos, equipos y materiales a través del proceso de compra a nivel central y regional. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Al comienzo el empleado recibe supervisión directa e instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía y generales a medida que se adiestra en el proceso de tramitación de compras. Ejerce algún juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios, pero debe consultar a su supervisor(a) ante situaciones no rutinarias. Su labor se revisa durante el proceso y a la terminación del trabajo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

### **Ejemplos del trabajo**

- Prepara las cotizaciones y evalúa los costos para la compra de materiales, suministros y equipo.
- Recibe las solicitudes de compras internas.
- Verifica la disponibilidad de fondos.
- Procede con el comercio para que brinde los precios por los artículos solicitados.
- Prepara la obligación y orden de compra al suplidor.
- Envía la orden de compra a la oficina de finanzas para cotejo y entrada a la lista de registro de pagos por suplidores.
- Prepara la hoja de Envío para órdenes a ser contabilizados en la Oficina Central.

- Envía una copia adelantada a la Sección de Compras y Contratos de la Oficina Central.
- Prepara subastas Formales e Informales.
- Lleva el registro de todas las subastas realizadas.
- Lleva un sistema de contabilidad para mantener los balances correctos por cada proyecto que se genere una orden de compra.
- Desglosa las órdenes de compra.
- Verifica y da seguimiento a los suplidores.
- Tramita las órdenes de compra y saca copias para las secciones correspondientes.
- Prepara y da seguimiento a la solicitud de compra interna de materiales que requieren una subasta formal.
- Prepara un informe mensual de adquisición de bienes.
- Verifica los comprobantes de pagos directos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento básico del lenguaje comercial y de la matemática.
- Conocimiento básico de las prácticas de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras y mercadeo de bienes y materiales en el gobierno.
- Conocimiento básico de las casas proveedoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.
- Conocimiento básico de la administración de documentos.
- Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios del mercado.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compra.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.
- Habilidad para aprender a reparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

### **Preparación académica y experiencia Mínima**

Grado Asociado en Administración de empresas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en el trámite de proceso relacionado con compras de equipo, servicios, suministros y materiales.

### **Clausula Especial**

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario Para Delegados Compradores que ofrece la Administración de Servicios Generales.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas ocasionales al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir AGO 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO 31 2007



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **AGENTE COMPRADOR(A) I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con la adquisición de productos, equipos y material a través del proceso de compra en el del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los trámites para la adquisición de productos, equipos y materiales a través del proceso de compra a nivel central y regional. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Al comienzo el empleado recibe supervisión directa e instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía y generales a medida que se adiestra en el proceso de tramitación de compras. Ejerce algún juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios, pero debe consultar a su supervisor(a) ante situaciones no rutinarias. Su labor se revisa durante el proceso y a la terminación del trabajo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

### **Ejemplos del trabajo**

- Prepara las cotizaciones y evalúa los costos para la compra de materiales, suministros y equipo.
- Recibe las solicitudes de compras internas.
- Verifica la disponibilidad de fondos.
- Procede con el comercio para que brinde los precios por los artículos solicitados.
- Prepara la obligación y orden de compra al suplidor.
- Envía la orden de compra a la oficina de finanzas para cotejo y entrada a la lista de registro de pagos por suplidores.
- Prepara la hoja de Envío para órdenes a ser contabilizados en la Oficina Central.



- Envía una copia adelantada a la Sección de Compras y Contratos de la Oficina Central.
- Prepara subastas Formales e Informales.
- Lleva el registro de todas las subastas realizadas.
- Lleva un sistema de contabilidad para mantener los balances correctos por cada proyecto que se genere una orden de compra.
- Desglosa las órdenes de compra.
- Verifica y da seguimiento a los suplidores.
- Tramita las órdenes de compra y saca copias para las secciones correspondientes.
- Prepara y da seguimiento a la solicitud de compra interna de materiales que requieren una subasta formal.
- Prepara un informe mensual de adquisición de bienes.
- Verifica los comprobantes de pagos directos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento básico del lenguaje comercial y de la matemática.
- Conocimiento básico de las prácticas de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras y mercadeo de bienes y materiales en el gobierno.
- Conocimiento básico de las casas suplidoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.
- Conocimiento básico de la administración de documentos.
- Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios del mercado.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compra.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.
- Habilidad para aprender a reparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

### **Preparación académica y experiencia Mínima**

Grado Asociado en Administración de empresas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en el trámite de proceso relacionado con compras de equipo, servicios, suministros y materiales.

### **Cláusula Especial**

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario Para Delegados Compradores que ofrece la Administración de Servicios Generales.

### **Período probatorio**

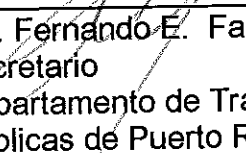
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas ocasionales al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 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

## **AGENTE COMPRADOR(A) II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con la adquisición de productos, equipos y material a través del proceso de compra del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con el trámite la adquisición de productos, equipos, materiales a través del proceso de compra. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa a la terminación del trabajo mediante informes que rinde y a través de reuniones para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

### **Ejemplos del trabajo**

- Tramita requisiciones internas para compras directas de suministros, materiales y equipo.
- Analiza la solicitud de compra interna, solicita precio al comercio y recomienda los mismos.
- Prepara especificaciones investigativas de suministros y prepara lista de vendedores.
- Verifica que se puedan realizar las compras bajo los términos de compra y entrega de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Prepara órdenes de compra.
- Atiende reclamaciones del comercio y vela por el cumplimiento de entrega de la mercancía.
- Registra los nuevos suplidores en el registro interno.
- Rinde informes, según se le requiera.

- Lleva un registro de las órdenes de compra.
- Prepara, tramita y adjudica la compra mediante subasta informal.
- Atiende a los suplidores que visitan la oficina para ofrecer sus productos.
- Realiza compras por catálogo al almacén de compras y suministros.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del lenguaje comercial y de las matemáticas.
- Conocimiento de las prácticas de los procedimientos y reglamentos de compras y mercadeo.
- Conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen el proceso de compras en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración de documentos relacionadas con compras.
- Conocimiento de las casas suplidoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compras, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para llenar récords y preparar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.
- Habilidad para aprender a preparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopiadora, entre otros.

### **Preparación académica y experiencia mínimas**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en tareas de complejidad similar a las que realiza un Agente Comprador(a) I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas o Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Agente Comprador(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Clausula Especial**

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario Para Delegados Compradores que ofrece la Administración de Servicios Generales.

### **Período probatorio**

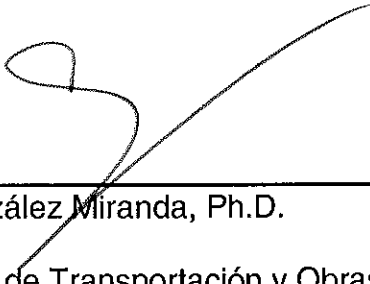
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007 *Miranda*

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AGENTE COMPRADOR(A) II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con la adquisición de productos, equipos y material a través del proceso de compra del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con el trámite la adquisición de productos, equipos, materiales a través del proceso de compra. Además, tramita requisiciones de compra, así como también atiende vendedores y suplidores. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa a la terminación del trabajo mediante informes que rinde y a través de reuniones para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

### Ejemplos del trabajo

- Tramita requisiciones internas para compras directas de suministros, materiales y equipo.
- Analiza la solicitud de compra interna, solicita precio al comercio y recomienda los mismos.
- Prepara especificaciones investigativas de suministros y prepara lista de vendedores.
- Verifica que se puedan realizar las compras bajo los términos de compra y entrega de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Prepara órdenes de compra.
- Atiende reclamaciones del comercio y vela por el cumplimiento de entrega de la mercancía.
- Registra los nuevos suplidores en el registro interno.



- Lleva un registro de las órdenes de compra.
- Prepara, tramita y adjudica la compra mediante subasta informal.
- Atiende los proveedores que visitan la oficina para ofrecer sus productos.
- Realiza compras por catálogo al almacén de compras y suministros.
- Rinde informes según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del lenguaje comercial y de las matemáticas.
- Conocimiento de las prácticas de los procedimientos y reglamentos de compras y mercadeo.
- Conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen el proceso de compras en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración de documentos relacionadas con compras.
- Conocimiento de las casas proveedoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Departamento.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.
- Habilidad para analizar datos de compras, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para llenar récords y preparar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.
- Habilidad para aprender a preparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

### **Preparación académica y experiencia mínimas**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en tareas de complejidad similar a las que realiza un Agente Comprador(a) I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas o Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Agente Comprador(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Cláusula Especial**

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario Para Delegados Compradores que ofrece la Administración de Servicios Generales.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## ALBAÑIL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en construir, pulir y terminar estructuras de cemento y bloques en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en restaurar, pulir y hacer terminaciones en estructuras de cemento y bloques, tales como edificios y carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar para verificar si se ajusta a las normas y las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Construye aceras y encintado de cemento.
- Coloca bloques de cemento ladrillo en la construcción de pisos, paredes, empañetados y plafones, entre otros.
- Coloca losetas y zócalos, cerámica y otro tipo de enchape ornamental en áreas donde se ha empañetado.
- Prepara mezcla de cemento, arena y cal para los trabajos a realizar.
- Empañeta paredes y pisos.
- Mantiene en buen estado las herramientas del oficio.
- Realiza tareas de carpintería cuando es necesario.
- Monta puertas cuando no hay albañilería.
- Lava zanjas para tuberías y desagües.
- Empañeta áreas pequeñas de paredes o piso en trabajos de plomería y electricidad.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en el oficio de albañilería.
- Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la albañilería.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las precauciones a tomar.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar a grandes alturas.
- Destreza en el manejo de herramientas y equipo que se usa en la albañilería.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la albañilería.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

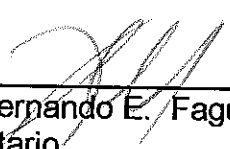
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o contusiones. Exposición a ambiente de sol, polvo y otros relacionados.

- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para tolerar altas alturas, subir y bajar escaleras y andamios.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1<sup>o</sup> AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>o</sup> AGO 2004.

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

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO I**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo en el análisis, preparación y justificación del presupuesto funcional del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionados con las actividades de preparación del presupuesto, justificación y análisis del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desarrollo de su trabajo dentro de las normas de procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa periódicamente mediante informes y reuniones que sostiene con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplo del trabajo**

- Participa en la preparación, justificación y análisis de la Petición Presupuestaria.
- Participa en las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados por la Resolución Conjunta del Fondo General y Fondos Especiales Estatales.
- Ayuda en el análisis de gastos representados, que son referidos por la oficina de finanzas, con el propósito de evitar posibles sobregiros en los estados por partidos de los distintos programas.
- Colabora para mantener el roster de empleados al día tomando en consideración cualquier cambio que pueda surgir a los fines de hacer con exactitud el anexo al Presupuesto Ejecutivo.
- Ayuda a Analistas de Presupuesto de mayor jerarquía a preparar planteamientos para las recomendaciones sobre el efecto presupuestario de las distintas transacciones de personal.
- Participa junto a un Analista de Presupuesto de mayor jerarquía en la distribución presupuestaria del Departamento.

- Ayuda en los análisis de las reclamaciones por demandas, retroactivas, diferenciales y redistribución obtenida por cualquier resolución o servicios adecuados en casos sencillos y rutinarios.
- Participa en la evaluación del plan de trabajo de distintas divisiones para la determinación de las necesidades presupuestarias existentes.
- Participa en la preparación y recreación de reglamentos, cartas, circulares, órdenes administrativas, normas de aplicación general y en algunos estudios de sistemas y procedimientos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de administración presupuestaria.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas en la preparación administrativa y desarrollo de sistemas y procedimientos.
- Habilidad para analizar peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.
- Habilidad para recopilar información relacionada con presupuesto.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para realizar informes técnicos sobre el Presupuesto funcional.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadora y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad



**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 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

## ANALISTA DE PRESUPUESTO II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo, análisis, preparación y justificación del presupuesto funcional en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con las actividades de preparación, justificación y análisis del presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas antes situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desarrollo su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones que sostiene con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Colabora en el desarrollo de la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual.
- Desarrolla proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados por la Resolución Conjunta del Fondo General y Fondos Estatales Especiales.
- Analiza casos de moderada complejidad de gastos representados que son referidos por la Oficina de Finanzas con el propósito de evitar posibles sobregiros.
- Trabaja con el "roster" de empleados del Departamento para ayudar a mantener el mismo al día con cambios que se hayan realizado a los fines de hacer con exactitud el anexo al Presupuesto Ejecutivo.
- Desarrolla recomendaciones sobre el efecto presupuestario de distintas transacciones de personal.
- Analiza reclamaciones por demandas, retroactivos, diferenciales y retribución obtenida por cualquier resolución o servicios adecuados de moderada complejidad.

- Ayuda a mantener un registro de autorización de uso de fondos para varias partidas a fin de asegurar que los gastos se encuentran dentro del margen de los fondos asignados.
- Desarrolla la evaluación de plan de trabajo de las distintas divisiones y oficinas regionales para determinar necesidades presupuestarias existentes.
- Participa en la coordinación de la aplicación de los mecanismos fiscales necesarios sobre el presupuesto asignado a distintas divisiones y oficinas regionales.
- Colabora activamente en la preparación y/o revisión de reglamentos, cartas, circulares, órdenes administrativas, normas de aplicación general, así como estudios de sistemas y procedimientos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de administración presupuestaria.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas en la preparación administrativa y desarrollo de sistemas y procedimientos.
- Habilidad para analizar peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.
- Habilidad para recopilar información relacionada con presupuesto.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para realiza informes técnicos sobre el presupuesto funcional.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadora y computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## ANALISTA DE PRESUPUESTO III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la preparación, justificación y análisis del presupuesto funcional del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, justificación y análisis del presupuesto del Departamento que requiere la aplicación de conocimiento, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y detalladas o específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y claridad.

### Ejemplos del trabajo

- Participa activamente en el desarrollo de la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual.
- Desarrolla las proyecciones presupuestarias mensuales de mayor complejidad sobre los fondos asignados por la Resolución Conjunta del Fondo General y Fondos Estatales Especiales, los cuales son revisados con el propósito de ver si se ajusta a las especificaciones y procedimientos establecidos.
- Revisa casos de complejidad de gastos representados que han sido referidos por la Oficina de Finanzas con el propósito de evitar sobregiros.
- Mantiene el "roster" de los empleados del Departamento al día a los fines de hacer con exactitud el anexo al Presupuesto Ejecutivo.
- Evalúa planteamientos sobre el efecto presupuestario de las distintas transacciones realizadas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas y somete las recomendaciones pertinentes.

- Realiza análisis complejos sobre reclamaciones por demandas, retroactivos, diferenciales y cualquier retribución obtenida por resolución o servicios adeudados.
- Realiza el plan de trabajo de las distintas divisiones y oficinas regionales para determinar necesidades presupuestarias existentes.
- Coordina la aplicación de mecanismos fiscales necesarios sobre el presupuesto asignado de las distintas divisiones y oficinas regionales.
- Lleva a cabo la preparación y posterior revisión de reglamentos, cartas, circulares, órdenes administrativas, normas de aplicación general, así como estudios de sistemas y procedimientos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la confección y administración presupuestaria.
- Conocimiento considerable de la programación y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Departamento.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de los fondos públicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.
- Habilidad para detectar y evaluar errores de los análisis de las diversas necesidades presupuestarias.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Habilidad para redactar informes técnicos sobre el presupuesto funcional.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadora y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínimas**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto II en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.



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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## ANALISTA EN GERENCIA

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en participar en el desarrollo de estudios sobre la organización y el funcionamiento del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar y desarrollar estudios y someter recomendaciones sobre la organización y el funcionamiento del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específica en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y son los resultados obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Planifica, desarrolla y elabora estudios sobre funcionamiento y desarrollo gerencial del Departamento.
- Confecciona y revisa sistemas y procedimientos administrativos y fiscales del Departamento.
- Analiza, confecciona, revisa y realiza cambios en los reglamentos del Departamento y recomienda sobre los mismos.
- Analiza, diseña y participa en la implantación de nuevos procedimientos que propendan a fomentar altos niveles de eficiencia en el Departamento.
- Lleva a cabo estudios sobre métodos de simplificación de trabajo.
- Analiza y hace recomendaciones complejas sobre procedimientos existentes a la luz de los objetivos y compromisos programáticos del Departamento.
- Lleva a cabo estudios de espacio para la mejor utilización del mismo y el mejor funcionamiento administrativo.
- Somete recomendaciones como resultado de los estudios que se llevan a cabo sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

- Analiza y somete recomendaciones en la preparación de informes y publicaciones en asuntos gerenciales y administrativos.
- Redacta comunicaciones sobre materias técnicas en aspectos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre circulares, memorandos, normas y reglamentos administrativos gerenciales del Departamento.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable sobre los principios prácticos y funcionamiento programáticos del Departamento.
- Conocimiento considerable sobre la organización funcional del Departamento.
- Conocimiento de distintas técnicas y métodos para la realización de diversos estudios.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar e interpretar diversos asuntos complejos.
- Habilidad para crear métodos de simplificación de trabajo
- Habilidad para redactar cartas, circulares, memorandos, informes, publicaciones y cualquier otra información compleja en forma clara y concisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas o Asuntos Públicos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al análisis, estudio y/o diseño de procedimientos.

**Periodo probatorio**

Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual normal.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender el turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **ANALISTA EN GERENCIA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional que consiste en participar en el desarrollo de estudios sobre la organización, procedimientos, reglamentos y el funcionamiento del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar y desarrollar estudios y someter recomendaciones sobre la organización, procedimientos, reglamentos y el funcionamiento del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específica en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Planifica, desarrolla y elabora estudios sobre funcionamiento y desarrollo gerencial del Departamento.
- Confecciona y revisa sistemas y procedimientos administrativos y fiscales del Departamento.
- Analiza, confecciona, revisa y realiza cambios en los reglamentos del Departamento y recomienda sobre los mismos.
- Analiza, diseña y participa en la implantación de nuevos procedimientos que propendan a fomentar altos niveles de eficiencia en el Departamento.
- Lleva a cabo estudios sobre métodos de simplificación de trabajo.
- Analiza y hace recomendaciones complejas sobre procedimientos existentes a la luz de los objetivos y compromisos programáticos del Departamento.
- Lleva a cabo estudios de espacio para la mejor utilización del mismo y el mejor funcionamiento administrativo.
- Somete recomendaciones como resultado de los estudios que se llevan a cabo sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

- Analiza y somete recomendaciones en la preparación de informes y publicaciones en asuntos gerenciales y administrativos.
- Redacta comunicaciones sobre materias técnicas en diferentes aspectos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre circulares, memorandos, normas y reglamentos administrativos gerenciales del Departamento.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable sobre los principios prácticos y funcionamiento programáticos del Departamento.
- Conocimiento considerable sobre la organización funcional del Departamento.
- Conocimiento de distintas técnicas y métodos para la realización de diversos estudios.
- Habilidad para analizar e interpretar diversos asuntos complejos.
- Habilidad para crear métodos de simplificación de trabajo
- Habilidad para redactar cartas, circulares, memorandos, informes, publicaciones y cualquier otra información compleja en forma clara y concisa.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas o Asuntos Públicos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al análisis, estudio y/o diseño de procedimientos.

**Periodo probatorio**

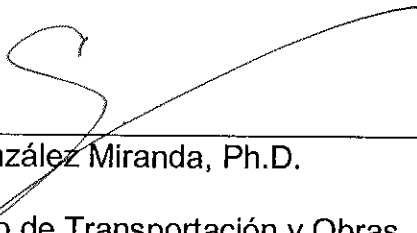
Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual normal.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender el turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE AUDITORÍA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la auditoria interna que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la localización, recopilación, reproducción y organización de documentos necesarios para las auditorias que se realizan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias relacionadas con el manejo de información para llevar a cabo las auditorias. Es responsable de colaborar con los auditores del Departamento en la localización, recopilación, reproducción, evaluaciones y organización de documentos necesarios para llevar a cabo las auditorias en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Auditor(a), quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Asiste a los auditores en la localización, recopilación, reproducción y organización de los documentos necesarios para realizar los exámenes de la estructura de organización, los métodos de operación, la política de la gerencia, el uso de los recursos humanos y propiedad y el uso de los recursos financieros.
- Asiste a los auditores en la recopilación y evaluación de los reglamentos, normas, directrices y controles internos de la gerencia.
- Prepara y organiza los expedientes de los casos.
- Ayuda a los auditores en la preparación de las comunicaciones, dirigidas a la Oficina que se esté realizando la auditoria, solicitando información o documentos relacionados al caso.
- Asiste a los auditores en las investigaciones especiales relacionadas con hurto de propiedad del Estado, malversación de fondos públicos, uso indebido de la propiedad o valores del gobierno, falsificación de cheques de empleados o particulares, fraude y otros



- Asiste a los auditores en la coordinación de las entrevistas relacionadas a los casos asignados al auditor y participa como testigo en la misma.
- Colabora con los auditores en la elaboración de los informes de intervención con las recomendaciones pertinentes, según sea el caso. A su vez, ayuda en el proceso de entrar la data en el sistema de computadora para someter informe.
- Participa en la realización de las pruebas de inventarios físicos de la propiedad y de los materiales en los almacenes, talleres y casetas de las diferentes oficinas y oficinas regionales que realice el auditor.
- Asiste a los auditores en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ayuda en la preparación del informe para el (la) Director(a) de la Oficina.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Algún conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Algún conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para recopilar información relacionada con los auditores.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.
- Destrezas en el manejo de programas utilizados en la práctica moderna de la contabilidad.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con doce (12) créditos en contabilidad.

### **Período probatorio**

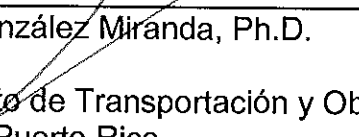
Cuatro (4) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE AUDITORÍA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la auditoria interna que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la localización, recopilación, reproducción y organización de documentos necesarios para las auditorias que se realizan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias relacionadas con el manejo de información para llevar a cabo las auditorias. Es responsable de colaborar con los auditores del Departamento en la localización, recopilación, reproducción, evaluaciones y organización de documentos necesarios para llevar a cabo las auditorias en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Auditor(a), quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Asiste a los auditores en la localización, recopilación, reproducción y organización de los documentos necesarios para realizar los exámenes de la estructura de organización, los métodos de operación, la política de la gerencia, el uso de los recursos humanos y propiedad y el uso de los recursos financieros.
- Asiste a los auditores en la recopilación y evaluación de los reglamentos, normas, directrices y controles internos de la gerencia.
- Prepara y organiza los expedientes de los casos.
- Ayuda a los auditores en la preparación de las comunicaciones, dirigidas a la Oficina que se esté realizando la auditoria, solicitando información o documentos relacionados al caso.
- Asiste a los auditores en las investigaciones especiales relacionadas con hurto de propiedad del Estado, malversación de fondos públicos, uso indebido de la propiedad o valores del gobierno, falsificación de cheques de empleados o particulares, fraude y otros

- Asiste a los auditores en la coordinación de las entrevistas relacionadas a los casos asignados al auditor y participa como testigo en la misma.
- Colabora con los auditores en la elaboración de los informes de intervención con las recomendaciones pertinentes, según sea el caso. A su vez, ayuda en el proceso de entrar la data en el sistema de computadora para someter informe.
- Participa en la realización de las pruebas de inventarios físicos de la propiedad y de los materiales en los almacenes, talleres y casetas de las diferentes oficinas y oficinas regionales que realice el auditor.
- Asiste a los auditores en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ayuda en la preparación del informe para el (la) Director(a) de la Oficina.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Algún conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Algún conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para recopilar información relacionada con los auditores.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.
- Destrezas en el manejo de programas utilizados en la práctica moderna de la contabilidad.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con doce (12) créditos en contabilidad.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE INGENIERÍA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de alguna complejidad y responsabilidad tales como: colaborar en estudios, construcciones y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa periódicamente al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Investiga querellas sometidas por ciudadanos.
- Dibuja planos de conservación.
- Genera, modifica y actualiza información relacionada a la gerencia de proyectos.
- Genera informes y tablas relacionadas con los programas de mejoras permanentes.
- Da seguimiento al progreso de proyectos.
- Redacta informes de trabajo.
- Lee e interpreta planos.
- Prepara lista de materiales requeridos para la realización del trabajo.
- Colabora en la toma de datos de estudios preliminares de proyectos.
- Porta los instrumentos para medir nivelaciones horizontales, verticales y angulares para realizar las mediciones en los proyectos.



- Colabora en la toma de datos de campo para llevar a cabo los distintos proyectos.
- Prepara croquis de las zonas donde se va a realizar los distintos proyectos de rotulación de tránsito.
- Participa en la toma de datos de perfiles transversales.
- Limpia y da mantenimiento al equipo de ingeniería.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 2 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de junio de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE INGENIERÍA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de alguna complejidad y responsabilidad tales como: colaborar en estudios, construcciones y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa periódicamente al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Investiga querellas sometidas por ciudadanos.
- Dibuja planos de conservación.
- Genera, modifica y actualiza información relacionada a la gerencia de proyectos.
- Genera informes y tablas relacionadas con los programas de mejoras permanentes.
- Da seguimiento al progreso de proyectos.
- Redacta informes de trabajo.
- Lee e interpreta planos.
- Prepara lista de materiales requeridos para la realización del trabajo.
- Colabora en la toma de datos de estudios preliminares de proyectos.
- Porta los instrumentos para medir nivelaciones horizontales, verticales y angulares para realizar las mediciones en los proyectos.

- Colabora en la toma de datos de campo para llevar a cabo los distintos proyectos.
- Prepara croquis de las zonas donde se va a realizar los distintos proyectos de rotulación de tránsito.
- Participa en la toma de datos de perfiles transversales.
- Limpia y da mantenimiento al equipo de ingeniería.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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, según enmendada, 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 15 2007

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Carlos J. González Miranda  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE INGENIERÍA I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de alguna complejidad y responsabilidad tales como: colaborar en estudios, diseños, construcciones y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa periódicamente y al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Inspecciona proyectos en carreteras.
- Investiga querellas sometidas por ciudadanos.
- Dibuja planos de conservación.
- Genera, modifica y actualiza información relacionada a la gerencia de proyectos.
- Genera informes y tablas relacionadas con los programas de mejoras permanentes.
- Rinde informes de inspección de proyectos.
- Da seguimiento al progreso de proyectos.
- Redacta informes de trabajo.
- Lee e interpreta planos.
- Realiza inspecciones de campo bajo el reglamento de certificación de planos de construcción.

- Prepara lista de materiales requeridos para la realización del trabajo.
- Realiza estudios preliminares de proyectos.
- Porta los instrumentos para medir nivelaciones horizontales, verticales y angulares para realizar las mediciones en los proyectos.
- Colabora en la toma de datos de campo para llevar a cabo los distintos proyectos.
- Prepara señalamientos de tránsito e identifica la zona donde se va a realizar los distintos proyectos.
- Participa en la toma de datos de perfiles transversales.
- Limpia y da mantenimiento al equipo de ingeniería.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

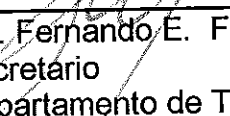
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

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

*M. O. S. O. S. O. S. O.*

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

## AUXILIAR DE INGENIERÍA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de moderada complejidad y responsabilidad tales como: colaborar en estudios, construcción y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la realización de las tareas y al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Utiliza instrumentos de ingeniería para obtener datos de campo.
- Mide distancia a cinta con exactitud.
- Utiliza mira, teodolito y tránsito para obtener datos sobre nivelaciones horizontales, verticales y angulares de los terrenos en el proyecto.
- Verifica las obras de depósito de asfalto y hormigón realizadas por los contratistas en los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras para asegurarse que cumplen con lo estipulado.
- Verifica la instalación de tuberías pluviales, sanitarios, líneas eléctricas, rótulos y señales de tránsito y semáforos.
- Realiza cálculos y dibujos sencillos con los datos obtenidos en el campo.
- Determina los puntos para dibujos de periferiales y transversales.
- Verifica la construcción de encintados, cunetas, aceras y otros trabajos.
- Toma apuntes en la libreta de datos de campo.
- Coteja datos de campo de nivelaciones y transversales.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los instrumentos utilizados para la toma de datos de campo.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de toma de muestras de asfalto y hormigón.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia como Auxiliar de Ingeniería I en el servicio de carrera unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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, según enmendada aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 2 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de junio de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## AUXILIAR DE INGENIERÍA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de moderada complejidad y responsabilidad tales como: colaborar en estudio, construcción y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la realización de las tareas y al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Utiliza instrumentos de ingeniería para obtener datos de campo.
- Mide distancia a cinta con exactitud.
- Utiliza mira, teodolito y tránsito para obtener datos sobre nivelaciones horizontales, verticales y angulares de los terrenos en el proyecto.
- Verifica la instalación de tuberías pluviales, sanitarios, líneas eléctricas, rótulos y señales de tránsito y semáforos.
- Realiza cálculos y dibujos sencillos con los datos obtenidos en el campo.
- Determina los puntos para dibujos de periferiales y transversales.
- Verifica la construcción de encintados, cunetas, aceras y otros trabajos.
- Toma apuntes en la libreta de datos de campo.
- Coteja datos de campo de nivelaciones y transversales.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los instrumentos utilizados para la toma de datos de campo.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de toma de muestras de asfalto y hormigón.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Un (1) año de experiencia como Auxiliar de Ingeniería I en el servicio de carrera unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

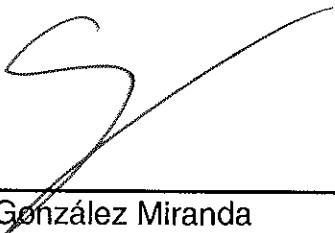
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 15 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Carlos J. González Miranda  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras

## AUXILIAR DE INGENIERÍA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares para ofrecer apoyo a los trabajos de ingeniería relacionados con la conservación y señalamientos de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores auxiliares de moderada complejidad y responsabilidad tales como: estudio, diseño, construcción y conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la realización de la tarea y al terminar cada tarea o ciclo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Utiliza instrumentos de ingeniería para medir distancia, localizaciones, elevaciones y otros datos de campo.
- Mide distancia a cinta con exactitud.
- Utiliza mira, teodolito y tránsito para medir nivelaciones horizontales, verticales y angulares de los terrenos en el proyecto.
- Inspecciona las obras de depósito de asfalto y hormigón realizadas por los contratistas en los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras para verificar que se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Inspecciona la instalación de tuberías pluviales, sanitarios, líneas eléctricas, rótulos y señales de tránsito y semáforos.
- Realiza cómputos y dibujos sencillos con los datos obtenidos en el campo.
- Determina los puntos para dibujos de periferales y transversales.
- Inspecciona la construcción de encintados, cunetas, aceras y otros trabajos.
- Toma apuntes en la libreta de datos de campo.



- Coteja datos de campo de nivelaciones y transversales.
- Replantea puntos de colindancia.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento de los instrumentos utilizados para la toma de datos de campo.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de toma de muestras de asfalto y hormigón.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Un (1) año de experiencia como Auxiliar de Ingeniería I en el servicio de carrera unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).


### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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, según enmendada aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

*Revisada*

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

## **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo oficinesco que consiste en la ejecución de labores auxiliares de oficina a otros empleados en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en colaborar con otros empleados en tareas sencillas de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para determinar exactitud y que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo:**

- Ayuda a llevar récords y el mantenimiento de los mismos.
- Participa en labores de cotejo.
- Utiliza equipo de oficina tales como: máquina de sumar, fijar direcciones, de sellar, clasificar y de escribir.
- Distribuye la correspondencia.
- Atiende al público en aquellos asuntos de menor complejidad.
- Colabora en el mantenimiento de los archivos.

### **Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas:**

- Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos de trabajo de Oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y por escrito.

- Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina en un tiempo razonable y para desarrollar alguna destreza en el manejo de equipo de oficina corriente.
- Habilidad para escribir con claridad.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada.

**Período probatorio:**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de agosto de 2004.



---

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

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina a nivel de ingreso cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir para transcribir documentos variados y la ejecución de otras tareas oficinescas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo sencillo rutinario que requiere esencialmente el uso de la computadora o máquina de escribir para transcribir y tramitar documentos variados y sencillos. Realiza tareas generales sencillas de oficina de alguna variedad siguiendo procedimientos detallados sencillos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa mientras realiza la tarea y a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Transcribe a máquina o computadora cartas, formularios y otros trabajos documentos sencillos relacionados al área a la cual pertenece.
- Archiva documentos de índole variada según se le requiera.
- Opera los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.
- Prepara y mantiene controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina a la que está asignado (a), si se le requiere.
- Reproduce copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.
- Revisa y coteja documentos y formularios sencillos para verificar su exactitud.
- Prepara informes de variada naturaleza.
- Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo o los refiere donde corresponda.

- Compagina, cuenta y organiza informes, récords, formularios y otros documentos.
- Lleva récords de documentos e informes.
- Controla documentos oficiales para fines de trámites y archivo.
- Clasifica, organiza, archiva documentos y comunicaciones.
- Lleva récord de asuntos oficiales de la oficina.
- Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información a su alcance.
- Prepara requisiciones de materiales.
- Recibe y revisa materiales y prepara inventarios de ser necesario.
- Realiza trabajos sencillos relacionados con las actividades de servicio al público que se llevan a cabo en el área de vehículos de motor.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.
- Algún conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina o sistemas computadorizados.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementado por cursos de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras.



**Período probatorio**

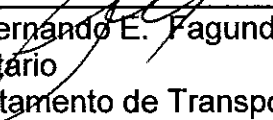
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir para transcribir documentos y/o formularios de diversos asuntos y la ejecución de otras tareas oficinescas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad variado que conlleva el trámite y procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos, mediante el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza, además, otras tareas de tipo oficinesco que ofrecen moderada dificultad porque los procedimientos a seguir son más complejos que el nivel de puesto I de ingreso. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejecuta sus tareas siguiendo las normas, procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones impartidas. El (la) empleado(a) se desempeña con algún grado de juicio y criterio propio, pero debe consultar a su supervisor(a) inmediato ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mientras realiza la tarea y a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables.

### Ejemplos del trabajo

- Produce y/o transcribe a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares e informes extensos de alguna complejidad y otros documentos de diversos asuntos.
- Clasifica, lleva control y tramita la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.
- Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.
- Envía facsímiles de diferentes documentos según se le requiera.
- Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.
- Mantiene al día registro de cartas y asuntos pendientes si se le requiere.

- Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que esté suplementada por un (1) curso de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

- Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que esté suplementada por un (1) curso de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir para procesar y transcribir documentos y/o formularios de diversos asuntos y la ejecución de otras tareas oficinescas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad variado que conlleva la transcripción y el trámite de una variedad de documentos y/o formularios de diversos asuntos, mediante el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza, además, otras tareas de tipo oficinesco que ofrecen moderada dificultad porque los procedimientos a seguir son más complejos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejecuta sus tareas siguiendo las normas, procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones impartidas. El (la) empleado(a) se desempeña con algún grado de juicio y criterio propio, pero debe consultar a su supervisor(a) inmediato ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mientras realiza su tarea y a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables.

### Ejemplos del trabajo

- Produce y/o transcribe a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares e informes extensos de alguna complejidad y otros documentos de diversos asuntos.
- Clasifica, lleva control y tramita la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.
- Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.
- Envía facsímiles de diferentes documentos según se le requiera.
- Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.
- Revisa y coteja documentos y formularios de alguna complejidad.

- Colabora en la preparación y revisión de algunos trabajos de oficina.
- Prepara a máquina documentos difíciles y complejos, relacionados con asuntos fiscales, los cuales son usados en el Departamento.
- Prepara informes según se le requiere.
- Lleva el calendario de actividades de su unidad de trabajo.
- Mantiene actualizado los archivos de su oficina.
- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y lleva control de las mismas.
- Utiliza la máquina fotocopidora para reproducir documentos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para producir documentos a computadora o a máquina de escribir con corrección y exactitud.
- Habilidad para mantener y llevar registros de alguna complejidad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para prepara informes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que esté suplementada por un (1) curso de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## AUXILIAR FISCAL I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar el mismo para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

### Ejemplos del trabajo

- Preinterviene comprobantes de gastos de viaje, nóminas de personal irregular, comprobantes de pago por servicios, órdenes de compra, obligaciones y otros documentos.
- Mantiene controles generales sobre asignación de fondos por partidas.
- Prepara libramiento de traspasos.
- Prepara informes sobre balances de cuentas.
- Busca información y realiza cotejos para verificar balances de cuentas.
- Hace cuadros de documentos.
- Redacta documentos y cartas para firma de su supervisor(a).
- Revisa, corrige y certifica documentos fiscales.
- Registra datos fiscales en los libros.
- Prepara informes de gastos de jornales y misceláneos.

- Hace conciliaciones de los libros de jornales y misceláneos.
- Analiza y coteja facturas.
- Registra y preinterviene gastos de viaje.
- Revisa documentación de facturas, contratos y gastos de viajes.
- Prepara documentos para las subastas.
- Participa en los procesos de subastas.
- Mantiene registro de la labor realizada.
- Prepara y formaliza documentos de contratos.
- Prepara en computadora comprobantes de diversa naturaleza.
- Mantiene los libros de contabilidad al día.
- Preinterviene órdenes de compra.
- Prepara comprobantes de pago en órdenes de compra y facturas de servicios.
- Registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad y vela que las asignaciones de fondos sean utilizadas en los proyectos para los que fueron previstos.
- Prepara recibos oficiales y depósitos cuando se desempeña como Recaudador(a) Auxiliar.
- Verifica los documentos y cálculos matemáticos de las liquidaciones, certificaciones, orden de cambios, "extra work", relacionados con los proyectos en contratos antes de proceder al envío para firmas.
- Mantiene libro de registro de balances de los contratos de poder del Oficial Pagador.
- Prepara tabla de liquidación donde informa las partidas que aparecen en los contratos de repavimentación.
- Coteja libros de contratos para determinar los días que corresponden para la ejecución de cada proyecto subastado.

- Prepara cartas de inicio y terminación de los proyectos y las envía a las regiones y a los contratistas.
- Registra las multas a los contratistas.
- Recoge y entrega mensualmente a la Oficina Regional las tablas de ajustes de precio de combustible.
- Prepara los informes de estados financieros de los proyectos de las firmas contratadas para las compañías aseguradoras.
- Coteja en la Oficina de Presupuesto los número de codificación de Hacienda y del Departamento de los Proyectos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios de Contabilidad e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento del funcionamiento fiscal del gobierno.
- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de cuentas fiscales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya contabilidad.

### **Período probatorio**

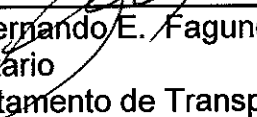
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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, según enmendada aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 15 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 AGO 2004.

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

## AUXILIAR FISCAL II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y al finalizar el mismo para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

### **Ejemplos del trabajo**

- Preinterviene contratos, facturas, órdenes de compras, pagos y diversos documentos fiscales.
- Registra y obliga contratos en el sistema de PRIFAS de Hacienda.
- Prepara expedientes y mantiene contratos con pagos y enmiendas.
- Coteja facturas.
- Certifica documentos de suplidores.
- Prepara pagos de facturas de servicios.
- Realiza conciliaciones de cuentas bancarias.
- Realiza conciliaciones de cuentas del Departamento de Hacienda.
- Prepara correcciones de gastos.
- Prepara ajustes internos para contabilizar documentos fiscales.

- Registra documentos en el sistema de computadora.
- Hace registro de horas trabajadas, dietas, millaje, vacaciones, licencias para realizar pagos y mantener balance.
- Redacta informes de labor realizada.
- Hace cuadros mensuales de los libros de contabilidad.
- Recibe, genera y resuelve llamadas relacionadas a su unidad de trabajo.
- Organiza y prepara expedientes de su unidad de trabajo.
- Hace registros de costos por partidas.
- Prepara informes de costos incurridos.
- Cierra los libros al término del año fiscal y procede a la apertura del nuevo año.
- Analiza e investiga los comprobantes devueltos por el Departamento de Hacienda y prepara los ajustes necesarios.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios de Contabilidad e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento del funcionamiento fiscal del gobierno.
- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de cuentas fiscales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con asuntos fiscales, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).


**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.



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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## AUXILIAR FISCAL III

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar el mismo para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

### **Ejemplos del trabajo**

- Preinterviene contratos, facturas, órdenes de compras, pagos y diversos documentos fiscales.
- Registra y obliga contratos en el sistema de PRIFAS de Hacienda.
- Prepara expedientes y mantiene contratos con pagos y enmiendas.
- Coteja facturas.
- Certifica documentos de suplidores.
- Prepara pagos de facturas de servicios.
- Realiza conciliaciones de cuentas bancarias.
- Realiza conciliaciones de cuentas del Departamento de Hacienda.
- Prepara correcciones de gastos.
- Prepara ajustes internos para contabilizar documentos fiscales.

- Registra documentos en el sistema de computadora.
- Hace registro de horas trabajadas, dietas, millaje, vacaciones, licencias para realizar pagos y mantener balance.
- Redacta informes de labor realizada.
- Hace cuadros mensuales de los libros de contabilidad.
- Recibe, genera y resuelve llamadas relacionadas a su unidad de trabajo.
- Organiza y prepara expedientes de su unidad de trabajo.
- Hace registros de costos por partidas.
- Prepara informes de costos incurridos.
- Cierra los libros al término del año fiscal y procede a la apertura del nuevo año.
- Analiza e investiga los comprobantes devueltos por el Departamento de Hacienda y prepara los ajustes necesarios.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios de Contabilidad e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento del funcionamiento fiscal del gobierno.
- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de cuentas fiscales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con asuntos fiscales, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**


Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **AYUDANTE DE ELECTRICISTA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de electricidad. Realiza labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas y equipos eléctricos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos auxiliares de electricista de alguna responsabilidad y complejidad. Colabora con el Perito Electricista en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos de las facilidades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un perito electricista con licencia, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a los métodos y prácticas de la disciplina. Su trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo o a su terminación mediante inspección ocular para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y asegurar la calidad del mismo.

### **Ejemplos del trabajo**

- Colabora con el electricista en la instalación de equipo electrónico y alumbrado de tuberías eléctricas.
- Instala lámparas, enchufes, interruptores, focos y otros equipos sencillos de electricidad.
- Colabora en el mantenimiento preventivo de los sistemas de electricidad.
- Colabora en la preparación de estimados de costos y materiales necesarios para realizar los trabajos.
- Cava zanjas para tubería soterrada.
- Reemplaza postes de luz y fija los aditamentos necesarios para tirar líneas eléctricas.
- Prepara abanicos eléctricos, lámparas y otros equipos.
- Revisa unidades de aire acondicionado y su montura.

- Prepara y limpia el equipo y herramientas del trabajo de electricidad.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de electricista.
- Algún conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas de trabajo.
- Destrezas manuales para realizar tareas específicas.
- Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente, de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ayudante de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

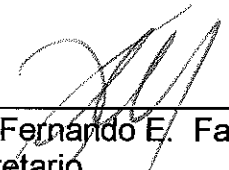
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición continua a riesgo físico (hasta un 50% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto a accidentes graves tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes eléctricos y otro tipo de lesiones relacionados al trabajo con electricidad.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras, capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, subir y bajar con aditamentos especiales, postes de alumbrado de una altura de hasta 75 pies, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## **AYUDANTE DE MECÁNICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar labores auxiliares de mecánica de equipo automotriz en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de alguna complejidad que consiste en realizar labores auxiliares de mecánica relacionadas con la reparación y mantenimiento de vehículos de motor. Trabaja bajo la supervisión directa de un mecánico, quien le imparte instrucciones específicas sobre trabajo a realizar. El trabajo se revisa a través de inspecciones oculares a medida que realiza el mismo para verificar su exactitud y corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Provee piezas y herramientas a los mecánicos.
- Llena las bitácoras de cada vehículo cuando se repara.
- Asiste al mecánico en la inspección de los vehículos.
- Repara piezas dañadas en los vehículos y coteja los lubricantes.
- Ayuda al mecánico a preparar el inventario de piezas para el mantenimiento de los vehículos.
- Ayuda al mecánico de equipo automotriz en la reparación de automóviles.
- Ayuda a realizar reparaciones sencillas en el sistema de frenos.
- Cambia gomas a los vehículos.
- Ayuda a inspeccionar transmisiones, frenos, tren delantero y diferencial.
- Lava y engrasa automóviles.
- Revisa gomas y radiadores.
- Hace cambio de aceite y de filtros.

- Mantiene el equipo y las herramientas en buen estado.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso de herramientas y equipo automotriz.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya un curso de mecánica de una escuela vocacional. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).


### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a accidentes tales como: heridas y otras lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **AYUDANTE DE MECÁNICO DE EQUIPO PESADO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar labores auxiliares de mecánica de equipo pesado en la reparación y mantenimiento de equipo en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a un mecánico de equipo pesado en tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de equipo pesado. Trabaja bajo la supervisión directa de un mecánico de equipo pesado, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante la realización del mismo y al finalizar para verificar su corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Ayuda a montar, remover, reparar y mantener en buenas condiciones de operación unidades de equipo pesado tales como: rolos, guías, palas mecánicas, tractores, niveladoras, mezcladoras de concreto y asfalto, motor diesel, trituradores de predir, compresores de aire, bulldozers y pavimentadoras, entre otros.
- Ayuda al mecánico en los trabajos de reparación de equipo pesado.
- Ayuda en la reparación de motor, frenos, gomas.
- Cambia gomas y frenos.
- Hace empalmes y conexiones.
- Ayuda a construir bases para instalar motores y armazones o amarres para levantar o bajar equipo pesado.
- Ayuda en la limpieza del taller, mantenimiento de las herramientas y el equipo.
- Lava, engrasa, raspa y lubrica motores y tuberías.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los métodos, herramientas y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de equipo pesado.
- Algún conocimiento de los principios y métodos de operación de equipo mecánico.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Algún conocimiento de herramientas y del equipo en la reparación de equipo pesado.
- Habilidad para ejecutar tareas que requieren gran esfuerzo físico.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso de herramientas, instrumentos y equipos utilizados en la instalación y reparación de equipo mecánico.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya un curso de mecánica. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de mecánica de equipo automotriz o mecánica de equipo pesado.

**Período probatorio**

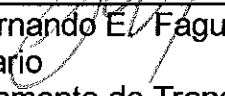
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, sentado(a) o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos. Capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## AYUDANTE DE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE EMBARCACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar labores auxiliares de reparación y mantenimiento de las embarcaciones en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores auxiliares de mecánica relacionadas con la inspección, reparación y mantenimiento de las embarcaciones que funciona a base de gasolina. Trabaja bajo la supervisión directa de un mecánico o técnico marino, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Ayuda al mecánico o técnico marino a reparar averías de motores, transmisiones y sistemas de electromecánica.
- Ayuda al mecánico o técnico marino en la instalación de motores y transmisiones de las embarcaciones pertenecientes al servicio que ofrece la agencia.
- Asiste al mecánico o técnico marino en la inspecciones de las embarcaciones que tengan el equipo necesario como extinguidores, salvavidas y otros.
- Ayuda al mecánico o técnico marino a realizar el mantenimiento preventivo a las embarcaciones.
- Ayuda al mecánico o técnico marino en la verificación de fluidos, compresión, sistema eléctrico y de enfriamiento de las embarcaciones.
- Ayuda al mecánico o técnico marino en el mantenimiento, reparación y operación de los sistemas hidráulicos de las lanchas del embarcadero.
- Provee piezas y herramientas al mecánico o técnico marino.
- Ayuda al mecánico o técnico marino a probar las embarcaciones.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de las embarcaciones.
- Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de embarcaciones.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por curso de mecánica automotriz.

Poseer licencia para el manejo de embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

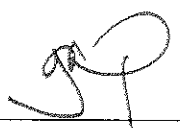
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes fatales. La exposición es continua (más de un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cuclillas.



- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de enero de 2007.



---

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

## CAMINERO

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo no diestro que consiste en el mantenimiento y conservación de los caminos, vías de rodaje y áreas marginales de las carreteras bajo la jurisdicción del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en dar mantenimiento y conservación de los caminos, vías de rodaje y áreas marginales de las carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Desyerba, tala y limpia los caminos, carreteras y las áreas marginales de las carreteras.
- Deja libre de obstáculos las carreteras y dispone de los mismos.
- Carga y descarga materiales y equipo que se ha desplazado a la zona de trabajo.
- Mantiene y conserva en óptimas condiciones de uso el equipo que le es asignado.
- Poda y corta árboles dentro de la servidumbre de las carreteras según la reglamentación aplicable.
- Limpia y destapa cunetas, cuentones y orillas de alcantarillados pluviales en las carreteras.
- Opera taladoras manuales y segadoras portátiles para corte de grama.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los materiales, herramientas y equipo básico que se utiliza en la limpieza de caminos y carreteras.
- Conocimiento de las medidas de seguridad al utilizar herramientas y equipo de labor de campo.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales para realizar trabajos de campo.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Saber leer y escribir.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

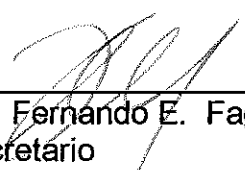
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, caídas, heridas o lesiones. Exposición a ambiente de sol, lluvia, polvo y lodo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo de campo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para trabajar bajo altas temperaturas, para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo. Puede requerir estar disponible para horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## CARPINTERO

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en realizar trabajos de carpintería en general en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labor de construcción, mantenimiento e instalación de estructuras de madera, siguiendo las prácticas del oficio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en casos particulares. Ejerce algún juicio y criterio propio de acuerdo con el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Construye, repara e instala puertas, ventanas, marcos, gabinetes, casetas, plataformas, mesas, escritorios, andamios, tarimas, escaleras, bancos, divisiones internas y otras estructuras en madera.
- Prepara moldes de madera para construcción de estructuras de cemento, tales como: cunetones, zapatas, vigas, columnas, paredes, techos y tubos para la instalación de puertas, ventanas y acondicionadores de aire, entre otros.
- Repara ventanas, rótulos, vallas y otras estructuras que necesiten reparaciones en madera.
- Recomienda el tipo de madera más adecuado para las diversas construcciones, reparaciones o alteraciones.
- Cuida y da mantenimiento al equipo y herramientas utilizadas en la carpintería.
- Prepara estimados sencillos de costo de materiales y equipo que se utilizan en el oficio.
- Prepara informes de labor realizada.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, prácticas, herramientas y equipo utilizados en los trabajos de carpintería.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus labores.
- Habilidad para trabajar en sitios altos, sobre escalera y andamios.
- Habilidad para realizar estimados sencillos de costo de equipos y materiales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo de carpintería.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas relacionadas a la carpintería.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico constante (más de un 50% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas, contusiones o lesiones. Exposición a trabajos en sitios altos, sobre escaleras y andamios.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para subir y bajar escaleras y andamios, asumir posición en cuclillas, doblarse y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1<sup>o</sup> AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>o</sup> AGO 2004.

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

## CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVILES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios, equipos y documentos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias que consiste en conducir vehículos oficiales del Departamento para transportar personal, funcionarios y acarreo de artículos livianos como materiales y documentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el sitio, personas y artículos a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa cuando se termina cada viaje o tarea para ver si se efectuó de acuerdo a las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Conduce vehículos livianos oficiales del Departamento para transportar funcionarios, personal, equipos y documentos.
- Cambia neumáticos y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.
- Mantiene los informes diarios de los viajes realizados, horarios de salida y llegada personal, millaje, distancia recorrida y equipo transportado.
- Rinde informe de cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo que tenga asignado.
- Mantiene en buenas condiciones de operación el vehículo asignado e informa los fallos o desperfectos mecánicos del mismo.
- Rinde informes de consumo de aceite y combustible del vehículo que tiene en uso.

### Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la reglamentación y leyes del tránsito vehicular vigentes.
- Algún conocimiento de la mecánica automotriz liviana.



- Algún conocimiento de rutas a seguir para los diferentes viajes que realiza en y fuera del área metropolitana.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencias.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para llevar registros sencillos.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en manejo de vehículos de motor.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras y estar sentado(a) conduciendo por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS PESADOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en conducir vehículos pesados de motor para transportar brigadas, equipo, materiales y suministros en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en manejar camiones y equipo similar en el acarreo de materiales, equipo y suministros de un punto a otro entre las dependencias del Departamento. Transporta además brigadas de trabajadores del Departamento. Pueden manejar camiones y otros vehículos pesados similares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y a través de informes para determinar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Conduce vehículos pesados de motor para transportar personal, brigadas, materiales, herramientas, equipos y suministros, entre otros a los lugares donde se realizan los trabajos.
- Inspecciona el vehículo asignado diariamente y lo mantiene en buenas condiciones de óptima limpieza y funcionamiento.
- Rinde informes de uso y mantenimiento del vehículo tales como: consumo de combustible, aceite y millaje recorrido.
- Mantiene récords de los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado.
- Rinde informe en caso de accidente.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.
- Algún conocimiento de la localización de las distintas facilidades del Departamento dentro y fuera del área metropolitana.
- Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito aplicables a vehículos pesados.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente.
- Habilidad para llevar récords sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.

**Preparación académica y experiencia mínimas**

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia conduciendo camiones. Poseer licencia para conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico cuya exposición a accidentes es continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso de 25 a 45 libras y estar sentado(a) conduciendo por periodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

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

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

## CONSERJE

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo manual no diestro que consiste en realizar tareas rutinarias y sencillas de limpieza general de planta física y equipo de oficinas y facilidades del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Esta labor incluye limpieza de equipo, mobiliario, pisos, ventanas y otros accesorios de oficinas y otras facilidades del Departamento. Además, puede colaborar en la mudanza de equipo en las oficinas y dependencias del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor(a) de Conserjes, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Limpia escritorios, archivos, ventanas, plafones, cortinas, pasillos, sillas, alfombras, baños y demás mobiliario de oficina.
- Barre, brilla, pule, pasa mapo y encera pisos.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.
- Recoge los materiales de limpieza para su trabajo diario.
- Opera equipo sencillo de limpieza como aspiradoras y máquinas de pulir pisos, entre otras.
- Mantiene limpios los alrededores de las áreas de trabajo y de las oficinas.
- Limpia los ventiladores (parrillas) de aire acondicionado.
- Colabora en mudanza de equipo y materiales de oficina.

- Sacar mancha de las paredes.
- Colabora ubicando mobiliario y equipo de oficina.
- Lava y limpia el equipo de mantenimiento.
- Abre y cierra las puertas y ventanas de las oficinas del Departamento cuando se le requiere.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de oficinas y estructuras.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de materiales, productos y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Saber leer y escribir.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere mover, empujar halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Exposición al polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## CONTADOR(A) I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional a nivel de ingreso en el campo de la contabilidad relacionado con la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos de control, intervención y preparación de documentos fiscales y la contabilidad general de las operaciones del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo inherentes a su profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa durante el proceso, a la terminación del trabajo y mediante informes para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Recibe y verifica las nóminas de los empleados irregulares.
- Preinterviene y distribuye las nóminas de las diferentes regiones para su preintervención.
- Corrige las nóminas si hay diferencias en los cálculos y prepara "batch".
- Entra al sistema de computadoras las nóminas.
- Verifica que los informes de la computadora estén correctos.
- Verifica la tirada preliminar que esté correcta (4 p y 411) para la tirada de cheques.
- Separa informes de la tirada de cheques por cuenta y códigos para enviar a pagaduría y regiones.
- Atiende llamadas relacionadas a dudas sobre las leyes para aplicar en las nóminas.

- Prepara las formas W-2.
- Rinde informes de labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, principios y prácticas modernas de la Contabilidad o intervención de cuentas.
- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad de gobierno.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen en contabilidad de fondos públicos.
- Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses. (De acuerdo a lo negociado en convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.

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

## CONTADOR(A) II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de preparación e intervención de documentos de contabilidad en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con tareas de contabilidad, el análisis, control e intervención de documentos fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce moderado juicio y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Participa en la distribución interna del Fondo III de los programas del Departamento.
- Asigna fondos y abre las cuentas del Fondo III.
- Lleva la contabilidad de gastos administrativos y subastas para cada uno de los programas del Fondo III de las regiones y programas existentes.
- Realiza cuadro mensual de cada uno de los proyectos para sustentar aprobación o rechazo de los documentos que las regionales y los programas han enviado para pago.
- Prepara Estado de Situación Mensual de los Programas de Fondo III.
- Coteja los cómputos de las cuentas del Fondo III que estén correctos antes de ser enviadas al Departamento de Hacienda.
- Realiza cuadros de las solicitudes de fondo de jornales, gastos de viajes, franqueos, caja chica y contratos a la sección de pagaduría.
- Suministra documentos y cuadros para auditoria interna de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según requeridos.

- Verifica los balances del sistema mecanizado de Hacienda (PRIFAS).
- Clasifica los gastos de nóminas de todos los programas del Fondo III en: nóminas, nóminas especiales y cancelación de cheques utilizando el informe GL015 de Hacienda, luego los contabiliza en el sistema computarizado.
- Recibe y contabiliza los siguientes documentos: comprobantes de jornal, comprobantes de reintegro, obligaciones de contratos, comprobantes de gastos de viajes, comprobantes de suplidor de contratos, comprobantes de nómina especial, comprobantes de pago, comprobantes de pago especial, comprobantes de reserva, anulación de cheques de nómina, corrección de gastos, liquidación de fondos anticipados al Oficial Pagador Especial, cancelación de cheques, obligación y orden de compra, desglose de fondos, liquidación de petición de fondos, liquidación de petición de línea de crédito del Oficial Pagador Especial y Petición de Fondos Públicos.
- Prepara diversos informes de contabilidad que le sean requeridos.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los programas del Departamento y su funcionamiento.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos.
- Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para analizar documentos fiscales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Contador(a) I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## DELINEANTE I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que conlleva la aplicación de técnicas y principios de dibujos para distintos proyectos de ingeniería del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la producción de mapas, gráficas, carátulas, organigramas, logos, letreros, bocetos y planos para proyectos de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar la tarea o ciclo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Prepara dibujos topográficos sencillos en diversos proyectos de ingeniería incluyendo la revisión de calcos de datos de campos.
- Prepara dibujos sencillos de todo tipo de planos estructurales, geométricos de carreteras, localización de mensura, desarrollo de terrenos y otros detalles estructurales sencillos, entre otros.
- Prepara copias de planos incluyendo actualización, ampliaciones, reducciones, organización, archivo y mantenimiento de los mismos.
- Determina y distribuye la cantidad de detalles que deben ir en una hoja.
- Calca y corrige diferentes clases de mapas y figura en ellos datos sencillos obtenidos por los ingenieros.
- Prepara plantillas de letras.
- Realiza trabajos sencillos que conllevan la utilización del equipo "lerys".
- Dibuja mapas, gráficas, carátulas, organigramas, logos y planos de su unidad.



**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento sobre los principios básicos de geometría y trigonometría.
- Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos relativos al dibujo de planos de ingeniería civil.
- Algún conocimiento del equipo, materiales y terminología usados en dibujos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar planos de construcción de los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.
- Destrezas en el manejo de instrumentos de dibujo y calcos.
- Destrezas en el dibujo y calco de planos de ingeniería, logos, letreros, bocetos y mapas.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de Delineante. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes.

**Período probatorio**

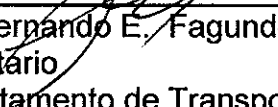
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere salidas oficiales ocasionalmente de 1 a 15 salidas dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## DELINEANTE II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de técnicas y principios de dibujos para distintos proyectos de ingeniería del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la producción de planos, mapas, gráficas, carátulas, organigramas, logos, letreros y bocetos para proyectos de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por su supervisor(a) inmediato a la terminación del mismo mediante inspecciones oculares para verificar exactitud, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Prepara dibujos topográficos de alguna dificultad en diversos proyectos de ingeniería incluyendo la revisión de calcos de datos de campos.
- Hace dibujos de moderada complejidad de todo tipo de planos incluyendo carreteras, estructurales, de localización de mensura, desarrollo de terrenos y otros que conlleva cierta complejidad.
- Prepara dibujos a escala de distintos proyectos de ingeniería de moderada complejidad, tales como: desarrollo de plantas, perfiles, transversales, detalles de alcantarillados, detalles de alumbrado eléctrico y tuberías del sistema pluvial, entre otros.
- Hace copias de planos, incluyendo actualización, ampliación, reducción, organización, archivo y mantenimiento de las mismas.
- Realiza calcos y corrección de diferentes clases de mapas y figura en ellos datos de alguna complejidad, obtenidos por los ingenieros.
- Hace trabajos que requieren de la utilización del equipo "leroy".

- Realiza dibujos de cierta complejidad de mapas, gráficas, carátulas, organigramas, logos y cualquier boceto que les sea requerido.
- Realiza la revisión de trabajo final antes de entregarlo a su superior.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento sobre los principios básicos de geometría y trigonometría.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo de planos de ingeniería civil.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas relativas al dibujo de planos de ingeniería civil.
- Conocimiento técnico en mensura, lecturas y de interpretación de planos de ingeniería.
- Conocimiento del equipo, materiales y la terminología utilizada en el dibujo de mapas y planos de ingeniería.
- Conocimiento en la forma en que las matemáticas se aplican en los cálculos de ingeniería.
- Conocimiento de la operación de computadoras.
- Habilidad para desarrollar dibujos sobre proyectos de ingeniería.
- Habilidad para interpretar planos de construcción de los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos de alguna complejidad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el manejo de instrumentos de dibujos.
- Destrezas en el dibujo y calco de planos de ingeniería, logos, letreros, bocetos y mapas.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de Delineante. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el dibujo de construcción; uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Delineante I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes.

**Período probatorio**

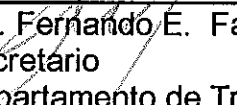
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere salidas oficiales ocasionalmente de 1 a 15 salidas dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y otras tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y reuniones para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de trabajo

- Administra exámenes teóricos a los conductores a obtener licencia de aprendizaje para conducir vehículos de motor.
- Administra exámenes prácticos a los aspirantes a obtener la licencia de conducir vehículos de motor.
- Ofrece conferencia y orientaciones sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas que soliciten licencias de aprendizaje.
- Ofrece cursos y exámenes sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas con dificultad de la lectura y/o aprendizaje, personas referidas por el Tribunal por conducir bajo influencia del alcohol y al público en general.
- Prepara material educativo sobre seguridad en el tránsito para complementar los diferentes cursos.
- Ofrece exámenes prácticos a aspirantes conductores.
- Participa junto a personal de mayor jerarquía en visitas de orientación y conferencias sobre programas de seguridad.

- Participa en la organización y desarrollo de programas de seguridad en las escuelas en coordinación con las autoridades escolares.
- Coopera en el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo materiales educativos.
- Participa en la preparación del curso de mejoramiento para conductores de vehículos de motor con el propósito de corregir malos hábitos al conducir.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad del tránsito.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar e impartir instrucciones relacionadas con los exámenes que administra.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación.

### **Requisito Especial**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 2 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de enero de 2008.

---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y otras tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y reuniones para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de trabajo**

- Administra exámenes teóricos a los conductores a obtener licencia de aprendizaje para conducir vehículos de motor.
- Administra exámenes prácticos a los aspirantes a obtener la licencia de conducir vehículos de motor.
- Ofrece conferencia y orientaciones sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas que soliciten licencias de aprendizaje.
- Ofrece cursos y exámenes sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas con dificultad de la lectura y/o aprendizaje, personas referidas por el Tribunal por conducir bajo influencia del alcohol y al público en general.
- Prepara material educativo sobre seguridad en el tránsito para complementar los diferentes cursos.
- Ofrece exámenes prácticos a aspirantes conductores.
- Participa junto a personal de mayor jerarquía en visitas de orientación y conferencias sobre programas de seguridad.

## **EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y otras tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y reuniones para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de trabajo**

- Administra exámenes teóricos a los conductores a obtener licencia de aprendizaje para conducir vehículos de motor.
- Administra exámenes prácticos a los aspirantes a obtener la licencia de conducir vehículos de motor.
- Ofrece conferencia y orientaciones sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas que soliciten licencias de aprendizaje.
- Ofrece cursos y exámenes sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas con dificultad de la lectura y/o aprendizaje, personas referidas por el Tribunal por conducir bajo influencia del alcohol y al público en general.
- Prepara material educativo sobre seguridad en el tránsito para complementar los diferentes cursos.
- Ofrece exámenes prácticos a aspirantes conductores.
- Participa junto a personal de mayor jerarquía en visitas de orientación y conferencias sobre programas de seguridad.

- Participa en la organización y desarrollo de programas de seguridad en las escuelas en coordinación con las autoridades escolares.
- Coopera en el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo materiales educativos.
- Participa en la preparación del curso de mejoramiento para conductores de vehículos de motor con el propósito de corregir malos hábitos al conducir.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad del tránsito.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar e impartir instrucciones relacionadas con los exámenes que administra.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Requisito Especial**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. En los casos de evaluadores de conductores de vehículos pesados, deberán poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9). Esta información debe ser notificada por el CESCO correspondiente.

**Período probatorio**

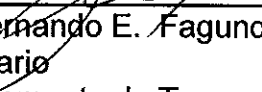
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.

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

## **EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en ofrecer cursos sobre los aspectos en la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Ofrece conferencia y orientaciones sobre la Ley 22 a aspirantes de licencias de aprendizaje.
- Entrevista y evalúa para luego ofrecer el curso y administrar el examen teórico a aspirantes de licencia de aprendizaje bajo la Ley 77 (no lectores).
- Orienta sobre procedimiento y requisitos para la renovación o cambio de categoría.
- Organiza visitas en escuelas o actividades en las comunidades para orientar, ofrecer curso Ley 22 y administrar exámenes teóricos.
- Ofrece examen práctico en forma oral a contribuyentes con problemas de lectura para cambio de categoría.
- Ofrece charlas sobre las causas de accidentes en las carreteras.
- Coopera con el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo y redactando material educativo.

- Orienta a contribuyentes que fracasan en exámenes teóricos y prácticos.
- Brinda charlas sobre Ley 22 (curso Bebedores Sociales, Mejoramiento).
- Inspecciona vehículos de escuelas de conducir.
- Realiza evaluaciones y correcciones a los exámenes escritos (formas nuevas).
- Rinde informes de labor realizada.
- Participa en el adiestramiento y orientación de los Educadores y Evaluadores de menor jerarquía.
- Participa en la preparación y celebración de programas de radio y televisión, seminarios y la enseñanza práctica encaminada a lograr que un mayor número de personas reciba el mensaje.
- Colabora en la preparación de los exámenes escritos y de hojas de evaluación de exámenes prácticos.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad de tránsito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Un (1) año de experiencia en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor I en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

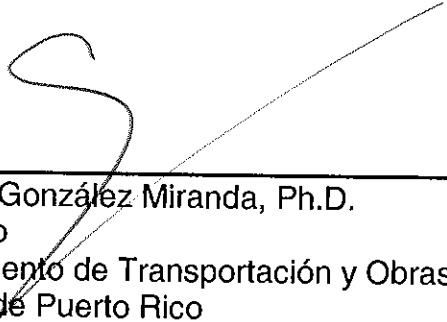
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 2 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de enero de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en ofrecer cursos sobre los aspectos en la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Ofrece conferencia y orientaciones sobre la Ley 22 a aspirantes de licencias de aprendizaje.
- Entrevista y evalúa para luego ofrecer el curso y administrar el examen teórico a aspirantes de licencia de aprendizaje bajo la Ley 77 (no lectores).
- Orienta sobre procedimiento y requisitos para la renovación o cambio de categoría.
- Organiza visitas en escuelas o actividades en las comunidades para orientar, ofrecer curso Ley 22 y administrar exámenes teóricos.
- Ofrece examen práctico en forma oral a contribuyentes con problemas de lectura para cambio de categoría.
- Ofrece charlas sobre las causas de accidentes en las carreteras.
- Coopera con el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo y redactando material educativo.

- Orienta a contribuyentes que fracasan en exámenes teóricos y prácticos.
- Brinda charlas sobre Ley 22 (curso Bebedores Sociales, Mejoramiento).
- Inspecciona vehículos de escuelas de conducir.
- Realiza evaluaciones y correcciones a los exámenes escritos (formas nuevas).
- Rinde informes de labor realizada.
- Participa en el adiestramiento y orientación de los Educadores y Evaluadores de menor jerarquía.
- Participa en la preparación y celebración de programas de radio y televisión, seminarios y la enseñanza práctica encaminada a lograr que un mayor número de personas reciba el mensaje.
- Colabora en la preparación de los exámenes escritos y de hojas de evaluación de exámenes prácticos.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad de tránsito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Un (1) año de experiencia en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor I en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. En los casos de evaluadores de conductores de vehículos pesados, deberán poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9). Esta información debe ser notificada por el CESCO correspondiente.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

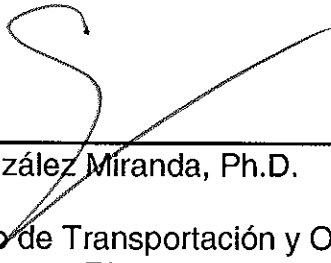
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007

*Carlos J. Miranda*

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de vehículos de motor y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en ofrecer cursos sobre los aspectos en la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Ofrece conferencia y orientaciones sobre la Ley 22 a aspirantes de licencias de aprendizaje.
- Entrevista y evalúa para luego ofrecer el curso y administrar el examen teórico a aspirantes de licencia de aprendizaje bajo la Ley 77 (no lectores).
- Orienta sobre procedimiento y requisitos para la renovación o cambio de categoría.
- Organiza visitas en escuelas o actividades en las comunidades para orientar, ofrecer curso Ley 22 y administrar exámenes teóricos.
- Ofrece examen práctico en forma oral a contribuyentes con problemas de lectura para cambio de categoría.
- Ofrece charlas sobre las causas de accidentes en las carreteras.
- Coopera con el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo y redactando material educativo.

- Orienta a contribuyentes que fracasan en exámenes teóricos y prácticos.
- Brinda charlas sobre Ley 22 (curso Bebedores Sociales, Mejoramiento).
- Inspecciona vehículos de escuelas de conducir.
- Realiza evaluaciones y correcciones a los exámenes escritos (formas nuevas).
- Rinde informes de labor realizada.
- Participa en el adiestramiento y orientación de los Educadores y Evaluadores de menor jerarquía.
- Participa en la preparación y celebración de programas de radio y televisión, seminarios y la enseñanza práctica encaminada a lograr que un mayor número de personas reciba el mensaje.
- Colabora en la preparación de los exámenes escritos y de hojas de evaluación de exámenes prácticos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad de tránsito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Un (1) año de experiencia en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor I en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Requisito Especial**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. En los casos de evaluadores de conductores de vehículos pesados, deberán poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9). Esta información debe ser notificada por el CESCO correspondiente.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

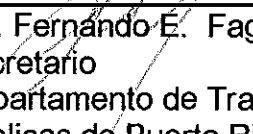
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE FACILIDADES Y MOTOCICLETAS EN LOS POLÍGONOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo rutinario que consiste en el mantenimiento de las facilidades y motocicletas en uno de los polígonos pertenecientes a la Directoría de Servicios al Conductor en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en mantener, dar servicios y hacer reparaciones de menos dificultad a las facilidades y motocicletas de los polígonos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas para la realización de sus funciones. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares mientras realiza la tarea y a su terminación para verificar precisión, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

- Mantiene en buenas condiciones de uso las motocicletas que se utilizan para la administración de los exámenes prácticos en los polígonos.
- Mantiene en óptimas condiciones las áreas relacionadas con los polígonos en los cuales se les brinda servicios a las motocicletas para los exámenes prácticos.
- Realiza reparaciones menores a las motocicletas que están asignadas a los polígonos.
- Realiza pruebas de rutina a las motocicletas para comprobar el buen funcionamiento de las mismas y corregir fallas menores en caso de alguna.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas asignadas a los polígonos.

010135

- Prepara estimados de algunos equipos de mantenimiento de menor dificultad para las motoras asignadas a los polígonos.
- Prepara informes de los estados de funcionamiento de las motocicletas.
- Prepara informes de los gastos de combustible y millajes de las motocicletas de los polígonos.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento del equipo utilizado para el mantenimiento regular las motocicletas.
- Conocimiento de los aceites y lubricantes que se utilizan para los diferentes motores de las motocicletas.
- Conocimiento general del funcionamiento de las motocicletas.
- Conocimiento de mecánica liviana de las motocicletas CC con transmisión manual y automática.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar reparaciones menores a las motocicletas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de cualquier tipo de motocicleta.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Cuarto Año de Escuela de Superior Acreditada. Un (1) año de experiencia como conductor de motocicletas con transmisión manual.

### **Requisito Especial**

Poseer endoso en su licencia para conducir motocicletas categoría M-1, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### Período probatorio

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**010135**

### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo). Exposición a aceites, combustibles, químicos y sol.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad para tolerar altas temperaturas de trabajo bajo el sol.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año durante su turno de trabajo.
- Exposición al ambiente externo.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 18 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de abril de 2008.

---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## ESTADÍSTICO(A)

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y técnico que comprende la recopilación, análisis e interpretación de datos para la preparación de informes estadísticos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar, interpretar y analizar datos para la producción de informes estadísticos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza sus funciones con un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a revisión por su supervisor. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde al finalizar cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Recopila información sobre los trabajos realizados en el Centro de Procesamiento de Datos y prepara informes según se le requieran.
- Prepara informes de los trabajos realizados en cada CESCO.
- Solicita datos estadísticos al área de tecnologías de información para generar informes estadísticos de interés público.
- Realiza gráficas y tablas estadísticas para los informes del Departamento.
- Recibe solicitudes de información estadística.
- Prepara gráficas de producción.
- Recibe información sobre muertes ocurridas en las carreteras y prepara informes estadísticos.
- Recopila y ayuda en la redacción de tablas para los programas del Departamento.
- Contesta peticiones de informes estadísticos para individuos o compañías.

- Rinde informes de labor realizada según se le requiera.
- Analiza datos para estudios especiales cuando se le requiere.
- Verifica los resultados estadísticos de los datos procesados y hace las correcciones pertinentes.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en el campo de las estadísticas.
- Conocimiento de las fuentes de información estadísticas.
- Conocimiento de los métodos de presentación gráfica y tabulación de datos.
- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para recopilar información estadística.
- Habilidad para preparar informes estadísticos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en estadísticas o campo relacionado de una institución educativa acreditada que incluya doce (12) créditos en estadísticas.

### **Período probatorio**

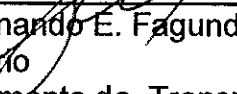
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 62 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## GUARDALMACEN I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que conlleva el recibo, almacenaje, despacho y control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos en un almacén o actuando como ayudante de un guardalmacén de nivel superior.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores rutinarias relacionadas con el recibo, almacenaje, despacho y control de materiales, suministros, equipos y piezas en un almacén de oficina central y en las oficinas regionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se relaciona con sus tareas. En ocasiones se le requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y a medida que se ejecuta el mismo.

### Ejemplos del trabajo

- Registra diariamente equipos y materiales que salen del almacén.
- Verifica los equipos, materiales y suministros recibidos contra las facturas y formularios de entrega.
- Recibe y despacha materiales.
- Participa en el almacenaje de equipos, piezas de vehículos, materiales y suministros.
- Prepara requisiciones de materiales.
- Mantiene récords sencillos de material recibido.
- Prepara recibos para la entrega de equipos, materiales y despacho.
- Colabora en la preparación de inventarios periódicos.
- Mantiene inventario perpetuo de piezas, materiales, suministros y formularios.
- Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.



- Mantiene un registro y control de documentos.
- Rinde informes de inventario.
- Lleva control de gasolina de trimmers y máquinas.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas de oficina, almacenaje y distribución de materiales, equipo y suministros.
- Algún conocimiento del tipo de materiales, piezas, herramientas, equipo y otros suministros que se mantienen en el almacén.
- Algún conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de las distintas dependencias del Departamento.
- Algún conocimiento de las prácticas aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.
- Habilidad para llevar y conservar récords sencillos.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Destrezas en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.
- Destrezas en el uso y manejos de máquinas calculadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

**Período probatorio**

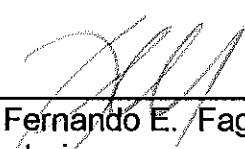
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos con peso o de 25 a 45 libras. Capacidad física para empujar, halar, cargar objetos y soportar altas temperaturas. Capacidad para estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## GUARDALMACEN II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva el recibo, almacenaje, despacho y control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos en una almacén.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, despacho y control de materiales, suministros, equipos y piezas de vehículos de almacén en oficina central, áreas y oficinas regionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y visitas al área de trabajo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Recibe y despacha materiales, equipo, piezas y valores en un almacén de la oficina central, áreas u oficinas regionales.
- Lleva tarjetero físico de todo lo que hay en el almacén.
- Mantiene en buen estado todos los materiales, valores, equipo y suministros.
- Responsable de la seguridad en el almacén.
- Prepara solicitudes de piezas, materiales y equipo.
- Lleva control sobre las garantías de los equipos y piezas que se compran y vigila que se utilicen en forma correcta.
- Abre órdenes de trabajo para vehículo de motor.
- Cierra los casos cuando termina los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Lleva vehículos a reparación a talleres contratados.
- Recoge vehículos de los talleres de reparación.

- Monta gomas y hace balanceo cuando se le requiere.
- Lava autos, de ser necesario.
- Recoge piezas en los comercios.
- Rinde informes según se requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de almacenaje y prácticas y métodos de despacho.
- Conocimiento en las prácticas y métodos modernos de oficina que puedan ser aplicables a las actividades de almacenaje y toma de inventario.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para coordinar trabajos con Guardalmacenes de niveles inferiores.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.
- Destrezas en el uso y manejos de máquinas calculadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando funciones comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un Guardalmacén I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

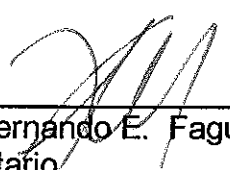
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos con peso o de 25 a 45 libras. Capacidad física para empujar, halar, cargar objetos y soportar altas temperaturas. Capacidad para estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

**INSPECTOR(A) I****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones y verificación de hechos relacionados con las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar inspecciones y verificación de hechos para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los programas de vehículos de motor y administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos comunes al puesto. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos.

**Ejemplos del trabajo**

- Realiza inspecciones y evalúa el funcionamiento de las Estaciones de Inspección de Vehículos de Motor en toda la Isla
- Realiza inspecciones para la expedición, renovación y cancelación de las licencias para operar negocios de compraventa de vehículos de motor y casas distribuidoras.
- Evalúa las solicitudes para operar los Centros de Inspección, Gestorías y Concesionarios de Vehículos de Motor.
- Inspecciona gestorías y escuelas de conducir.
- Inspecciona estaciones de inspección y "dealers".
- Inspecciona los vehículos de motor para establecer la aprobación o rechazo de las transacciones sometidas.
- Efectúa referidos a la División de Vehículos Hurtados de la Policía de Puerto Rico.

- Representa al Secretario en los Tribunales en los casos específicamente relacionados con las Estaciones de Inspección de Vehículos de Motor.
- Administra las leyes o reglamentos conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento estrictamente relacionados con las Estaciones de Inspección de Vehículos de Motor.
- Realiza las lecturas de las grabaciones del sistema de inspecciones y emite las recomendaciones correspondientes en cada caso.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimiento de inspección.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, evaluar datos, hechos y llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**


Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un (1) año de experiencia en trabajos de recopilación y análisis de datos que requieran contacto con el público.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## INSTALADOR(A) Y REPARADOR(A) DE SEMAFOROS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en instalar y reparar los semáforos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la instalación y reparación de semáforos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Taller de Semáforos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Instala, repara, altera y ajusta el sistema de semáforos electromecánicos de acuerdo con los planos, croquis o instrumentos recibidos en el Departamento.
- Inspecciona, conserva, repara y sincroniza los sistemas de semáforos asignados a la ruta.
- Opera el Sky Master en la instalación y reparación de cables aéreos de los Semáforos.
- Prepara informes diarios de las labores realizadas.
- Prepara lista de materiales, equipos y herramientas necesarias para los trabajos a realizarse.
- Instala cables eléctricos aéreos y cajas de control de semáforos y tensores.

### Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos del Departamento.

- Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.
- Habilidad para realizar la programación básica de los semáforos electrónicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya un curso en electrónica.

#### **Período probatorio**

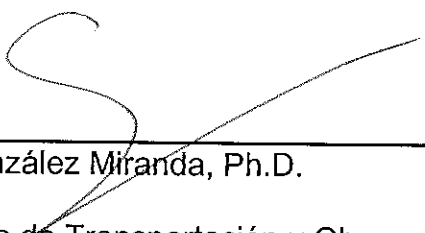
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

#### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición de lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para subir y bajar escaleras de una altura considerable para reparar semáforos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que puedan trascender su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **INSTALADOR(A) Y REPARADOR(A) DE SEMAFOROS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico que consiste en instalar y reparar los semáforos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la instalación y reparación de semáforos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Taller de Semáforos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Instala, repara, altera y ajusta el sistema de semáforos electromecánicos de acuerdo con los planos, croquis o instrumentos recibidos en el Departamento.
- Inspecciona, conserva, repara y sincroniza los sistemas de semáforos asignados a la ruta.
- Prepara informes diarios por las labores realizadas.
- Prepara lista de material, equipo y herramientas necesarias para los trabajos a realizar.
- Instala cables eléctricos aéreos y cajas de control de semáforos y tensores.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos del Departamento.

- Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.
- Habilidad para realizar la programación básica de los semáforos electrónicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya un curso en electrónica.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición de lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para subir y bajar escaleras de una altura considerable para reparar semáforos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que puedan trascender su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## INSTRUCTOR DE DESTREZAS PARA MOTOCICLISTAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en determinar las calificaciones de los aspirantes a conductores de motocicletas y la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad del tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, calificar y evaluar las pruebas prácticas y teóricas a los aspirantes a conductores de motocicletas y otras tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y reuniones para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de trabajo

- Administra exámenes teóricos a los conductores a obtener licencia de motocicletas.
- Administra exámenes prácticos a los aspirantes a obtener la licencia de conducir motocicletas.
- Ofrece conferencia y orientaciones sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas que soliciten licencias de conducir motocicletas.
- Prepara material educativo sobre seguridad en el tránsito para complementar los diferentes cursos.
- Participa junto a personal de mayor jerarquía en visitas de orientación y conferencias sobre programas de seguridad.
- Participa en la organización y desarrollo de programas de seguridad en las escuelas en coordinación con las autoridades escolares.
- Colabora en el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo materiales educativos.
- Prepara informes de los aspirantes a licencias de motocicleta, tanto de examen teórico como práctico.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de motocicletas.
- Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad del tránsito.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar e impartir instrucciones relacionadas con los exámenes que administra.
- Habilidad para redactar material educativo relacionado con la seguridad del tránsito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de motocicletas.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia como conductor de motocicletas con transmisión manual.

**Requisito Especial**

Poseer endoso en su licencia para conducir motocicletas categoría M-1, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).



### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.
- Exposición al ambiente de externo.

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 Carrera Unificado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 18 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de abril de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## INVESTIGADOR(A) I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos relacionados con las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los programas de vehículos de motor y administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos comunes al puesto. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos.

### Ejemplos del trabajo

- Asiste casos en tribunales referidos por las agencias solicitadas por el tribunal.
- Realiza investigaciones de campo.
- Investiga casos legales (litigios, demandas y reclamaciones) de alguna complejidad incoadas contra el Departamento.
- Investiga que se implante la Ley 141 y la 121 sus reglamentos y procedimientos internos.
- Realiza investigaciones y evalúa el funcionamiento de las estaciones de inspección de vehículos de motor en toda la isla.

- Conocimiento de las operaciones básicas de matemática.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, evaluar datos, hechos y llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior acreditada y doce (12) créditos de un colegio o universidad acreditada.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 6 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de febrero de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## INVESTIGADOR(A) I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos relacionados con las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los programas de vehículos de motor y administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos comunes al puesto. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Asiste casos en tribunales referidos por las agencias solicitadas por el tribunal.
- Realiza investigaciones de campo.
- Investiga casos legales (litigios, demandas y reclamaciones) de alguna complejidad incoadas contra el Departamento.
- Investiga que se implante la Ley 141 y la 121 sus reglamentos y procedimientos internos.
- Realiza investigaciones y evalúa el funcionamiento de las estaciones de inspección de vehículos de motor en toda la isla.

- Realiza investigaciones para la expedición, renovación y cancelación de las licencias para operar negocios de compraventa de vehículos de motor y casas distribuidoras.
- Visita periódicamente solares de distribuidores de vehículos de motor, "junkers" y escuelas de conducir para velar por el fiel cumplimiento de las leyes que las regulan.
- Investiga el uso de tablillas de vehículos chocados, licencias y vehículos hurtados.
- Interroga testigos, toma fotos y prepara croquis de las carreteras.
- Realiza investigaciones confidenciales relacionadas con los traspasos ex partes, obtención ilegal o duplicados de tablillas, licencias de vehículos, licencias de conducir y toda licencia que expide el Departamento.
- Atiende contribuyentes que se querellan de pérdidas de tablillas, licencias y marbetes y a las que radican peticiones de traspasos mediante declaraciones juradas.
- Realiza investigaciones e inspecciones sobre viviendas de familias consideradas para realojo.
- Atiende querellas sobre propiedades del estado.
- Investiga e inspecciona el control, uso y disposición de la propiedad del Estado, además de la validación y transferencias para la Oficina de Adquisición y Administración de Propiedades.
- Realiza inspecciones oculares de las áreas donde surgen las distintas causas de acción.
- Visita las distintas oficinas de registros de propiedad para someter o investigar certificaciones registrales.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.
- Conocimiento de los principios y técnicas básicas de entrevista.

- Conocimiento de las operaciones básicas de matemática.
- Habilidad para aplicar técnicas y procedimiento y para la presentación de trabajos de investigación.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, evaluar datos, hechos y llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un (1) año de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos que requieran contacto con el público.

### **Período probatorio**

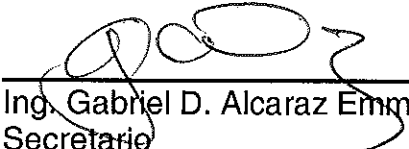
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 FEB 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 FEB 2005.

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



## INVESTIGADOR(A) II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos relacionados con las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los programas de vehículos de motor y administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y el análisis de los informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos.

### Ejemplos del trabajo

- Investiga casos legales (litigios, demandas y reclamaciones) de alguna complejidad incoadas contra el Departamento.
- Realiza investigaciones especiales y complejas relacionadas con el proceso de la expedición, renovación y cancelación de las licencias para operar negocios de compraventa de vehículos de motor y casas distribuidoras.
- Prepara, para varios programas, informes explicativos o formularios con la información obtenida en las investigaciones y formula recomendaciones.
- Recopila evidencia e información sobre daños causados a la propiedad bajo investigación.
- Realiza y atiende querellas sobre posibles invasiones de las propiedades que administra el Departamento.
- Visita las oficinas del Registro de la Propiedad para someter e investigar certificaciones registrales.
- Hace gestiones al seguro pertinente sobre los accidentes de vehículos oficiales.

- Visita periódicamente solares de distribuidores de vehículos de motor, "junkers" y escuelas de conducir para velar por el fiel cumplimiento de las leyes que las regulan.
- Interroga testigos, toma fotos y prepara croquis de las carreteras.
- Realiza investigaciones complejas y confidenciales relacionadas con los traspasos ex partes, obtención ilegal o duplicados de tablillas, licencias de vehículos, licencias de conducir y toda licencia que expide el Departamento.
- Asiste a los Tribunales de Justicia en representación del (de la) Secretario(a) del Departamento.
- Gestiona citaciones administrativas y emplazamientos relacionados con la suspensión y penalidad causadas por violación a la Ley de Inspecciones de Vehículos de Motor.
- Ofrece adiestramiento a candidatos a mecánicos de los centros de inspección.
- Atiende contribuyentes que se querellan de pérdidas de tablillas, licencias y marbetes y a las que radican peticiones de traspasos mediante declaraciones juradas.
- Atiende querellas de casos complejos sobre propiedades del estado y posibles invasiones de los mismos.
- Realiza inspecciones oculares de las áreas donde surgen las distintas causas de acción.
- Visita las distintas oficinas de registros de propiedad para obtener información con la propiedad objeto de investigación.
- Supervisa, evalúa e interviene en las estaciones de inspección en toda la isla.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.
- Conocimiento de los principios y técnicas básicas de entrevista.
- Conocimiento de las operaciones básicas de matemática.

- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, evaluar datos, hechos y llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior acreditada y doce (12) créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos que requieran contacto con el público, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador(a) I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

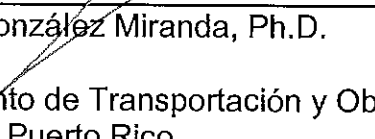
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 6 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de febrero de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## INVESTIGADOR(A) II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos relacionados con las leyes y reglamentos administrados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones, inspecciones y verificación de hechos para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los programas de vehículos de motor y administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y el análisis de los informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Investiga casos legales (litigios, demandas y reclamaciones) de alguna complejidad incoadas contra el Departamento.
- Realiza investigaciones especiales y complejas relacionadas con el proceso de la expedición, renovación y cancelación de las licencias para operar negocios de compraventa de vehículos de motor y casas distribuidoras.
- Prepara, para varios programas, informes explicativos o formularios con la información obtenida en las investigaciones y formula recomendaciones.
- Recopila evidencia e información sobre daños causados a la propiedad bajo investigación.
- Realiza y atiende querellas sobre posibles invasiones de las propiedades que administra el Departamento.
- Visita las oficinas del Registro de la Propiedad para someter e investigar certificaciones registrales.
- Hace gestiones al seguro pertinente sobre los accidentes de vehículos oficiales.

- Visita periódicamente solares de distribuidores de vehículos de motor, "junkers" y escuelas de conducir para velar por el fiel cumplimiento de las leyes que las regulan.
- Interroga testigos, toma fotos y prepara croquis de las carreteras.
- Realiza investigaciones complejas y confidenciales relacionadas con los traspasos ex partes, obtención ilegal o duplicados de tablillas, licencias de vehículos, licencias de conducir y toda licencia que expide el Departamento.
- Asiste a los Tribunales de Justicia en representación del (de la) Secretario(a) del Departamento.
- Gestiona citaciones administrativas y emplazamientos relacionados con la suspensión y penalidad causadas por violación a la Ley de Inspecciones de Vehículos de Motor.
- Ofrece adiestramiento a candidatos a mecánicos de los centros de inspección.
- Atiende contribuyentes que se querellan de pérdidas de tablillas, licencias y marbetes y a las que radican peticiones de traspasos mediante declaraciones juradas.
- Atiende querellas de casos complejos sobre propiedades del estado y posibles invasiones de los mismos.
- Realiza inspecciones oculares de las áreas donde surgen las distintas causas de acción.
- Visita las distintas oficinas de registros de propiedad para obtener información con la propiedad objeto de investigación.
- Supervisa, evalúa e interviene en las estaciones de inspección en toda la isla.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.
- Conocimiento de los principios y técnicas básicas de entrevista.
- Conocimiento de las operaciones básicas de matemática.

- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, evaluar datos, hechos y llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos que requieran contacto con el público, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador(a) I en el Servicio de Carrera en Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

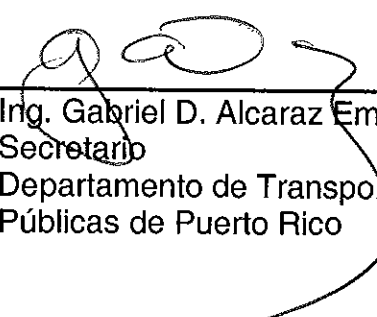
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 5 8 FEB 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 FEB 2005.



---

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



## JARDINERO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación, siembra y mantenimiento de terrenos para cultivo de plantas y árboles ornamentales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo acondicionando el terreno, sembrando y manteniendo plantas y árboles ornamentales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor(a) de Jardinería, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares del supervisor o al final de cada tarea o ciclo para cotejar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Limpia o deshierba las áreas que se utilizan para la siembra.
- Trabaja en la recolección, preparación y propagación de abono, tierra fértil y otro tipo de material vegetativo.
- Trabaja en la propagación y siembra de semillas, grama, plantas y árboles ornamentales.
- Mezcla y aplica plaguicidas, herbicidas y fertilizantes a plantas.
- Hace injertos y trasplantes de plantas y árboles ornamentales.
- Riega agua a las plantas.
- Vigila el terreno bajo su responsabilidad para evitar que los sembrados sean dañados y los limpia de plagas, insectos y enfermedades.
- Corta y recoge grama.
- Recoge basura y escombros relacionados con su trabajo.
- Repara y mantiene equipo y herramientas de trabajo en viveros.

- Propaga material vegetativo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento sobre fumigación y plaguicidas.
- Conocimiento de fertilizantes y el uso de material vegetativo.
- Conocimiento de la flora nativa y del terreno.
- Conocimiento relacionado a injertos y trasplantes.
- Habilidad manual en el uso de equipo y herramientas de jardinería.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para desempeñar trabajo pesado.
- Destreza para la siembra y el manejo de herramientas y equipo de jardinería.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en trabajo de jardinería.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

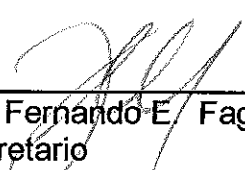
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones, exposición a plaguicidas, exposición a sol, lluvia, polvo y fango, entre otros que requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad del oficio.

- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras. Capacidad física para realizar trabajo fuerte, estar de pie, asumir posición en cuclillas, doblarse y caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGU 2004.

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

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

## MECÁNICO(A) DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento a equipo automotriz.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de rutinario que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo al equipo automotriz del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Realiza inspecciones preventivas al equipo automotriz para localizar averías y desperfectos.
- Realiza inspecciones preventivas al equipo automotriz, periódicamente para dar mantenimiento al mismo.
- Cambia filtros, aceite, monta gomas y lava motores.
- Hace reparaciones a equipo automotriz, según se le requiera.
- Repara, remueve, instala o reemplaza motores, transmisiones, diferenciales y otros componentes del vehículo.
- Opera las máquinas de torneado de tambores, discos de frenos y válvulas de remachar y cuadrar bandas de freno y prensa.
- Hace reparaciones de equipo automotriz sencillas tales como: limpieza y afinamiento de motor, carburadores, tanque de la gasolina, generadores, sistemas de frenos, tren delantero y partes sencillas del sistema eléctrico.
- Remueve, instala y/o reemplaza el motor de encendido.

- Realiza reparaciones en el sistema de frenos y el tren delantero.
- Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utilizan en el oficio.
- Realiza inspecciones y reparaciones sencilla del sistema eléctrico de automóvil y otros vehículos.
- Realiza reparaciones en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieren ser enderezados.
- Prepara cotizaciones y busca al comercio.
- Repara y provee mantenimiento a máquinas de cortar gramas, tractores, trimmers y otros.
- Realiza informes de labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.
- Conocimiento de los métodos, prácticas y teorías aceptadas en el oficio.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.
- Conocimiento de los principios de electromecánica.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para reparar transmisiones automáticas y manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de Técnico(a) Automotriz. Poseer licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

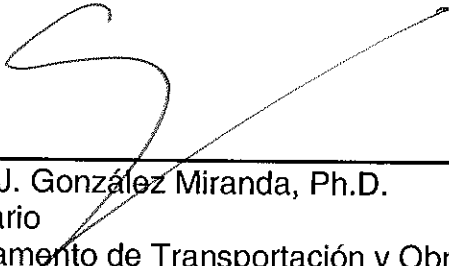
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas e trabajo).
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 45 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos, doblarse, posición de cuclillas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 3 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de enero de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **MECÁNICO(A) DE EQUIPO PESADO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento de equipo pesado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad y responsabilidad inspeccionando, ajustando, reparando o en el mantenimiento de una variedad de equipo y maquinaria pesada que funciona a base de gasolina, diesel y electricidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en la reparación y mantenimiento del equipo pesado de motor. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio moderado en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas para identificar su progreso, mediante informes y a su terminación para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Inspecciona, ajusta, repara y mantiene diversas unidades de equipo pesado, tales como: tractores, aplanadoras, niveladoras de terreno, palas mecánicas, guías, hormigoneras, camiones, regadoras de bitumul y brea, así como bombas de agua, compresores de aire y otros equipos y maquinarias pesadas similares.
- Ajusta, repara y cambia motores, transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, uniones universales, alternadores, carburadores, sistemas hidráulicos y de inyectores y otros componentes de naturaleza similar.
- Cambia espares, aceite, filtro, lavado y engrase de equipo.
- Realiza tune-up completo.
- Realiza inspecciones oculares y prueba el funcionamiento de los vehículos durante un recorrido en la carretera (roadtest) para determinar se la reparación ha sido efectuada correctamente.
- Rinde informes sobre las condiciones del equipo pesado y las reparaciones al mismo.
- Inspecciona, ajusta y repara los sistemas de enfriamiento, lubricación y eléctrico de los equipos pesados, según sea necesario.



- Conduce vehículos pesados y viaja a los proyectos del distrito donde se encuentra el equipo pesado para así realizar reparaciones, de ser necesario.
- Limpia y mantiene en buenas condiciones sus herramientas, el equipo de trabajo y el taller de reparaciones.
- Prepara inventario de piezas y materiales necesarios para el mantenimiento de vehículos.
- Realiza trabajos de montaje y reparación de gomas de ser necesario.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.
- Conocimiento de los principios de operación de los motores de combustión.
- Conocimiento de los principios de electricidad y de la operación de motores eléctricos.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para operar herramientas y equipo mecánico.
- Habilidad para trabajar y afinar motores.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipos pesados de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de mecánica. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica, uno (1) de éstos en tareas similares a las que realiza un(a) Técnico(a) Automotriz en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de conductor de vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico y mantenerse al día en el pago de cuotas al Colegio.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes fatales. La exposición es continua (más de una 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **MECÁNICO DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE EMBARCACIONES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que envuelve la reparación y mantenimiento de las embarcaciones en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección, reparación y mantenimiento de las embarcaciones que funcionan a base de gasolina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con las prácticas que se realiza en el oficio. Requiere el ejercicio, criterio y juicio propio en la detección de fallas y acción correctivas. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo o a su terminación.

### **Ejemplos del trabajo**

- Reparar averías de motores, transmisiones y sistemas de electromecánica.
- Instala motores y transmisiones de las embarcaciones pertenecientes al servicio que ofrece la agencia.
- Observa que las embarcaciones tengan el equipo necesario como extinguidores, salvavidas y otros.
- Realiza mantenimiento preventivo a las embarcaciones.
- Verifica fluídos, compresión, sistema eléctrico y de enfriamiento de las embarcaciones.
- Mantiene, repara y opera el sistema hidráulico de las lanchas del embarcadero.
- Prueba las embarcaciones.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento sobre la práctica de mecánica automotriz, electromecánica o técnico marino.

- Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de las embarcaciones.
- Conocimiento de los principios de operación de los motores de embarcaciones.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas, eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para operar herramientas y equipo mecánico.
- Habilidad para reparar motores y transmisiones.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de embarcaciones.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por curso de mecánica automotriz, electromecánica o técnico marino.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de mecánica automotriz o técnico marino.

Poseer licencia para el manejo de embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales de Puerto Rico y Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico y mantenerse al día en el pago de cuotas al Colegio.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes fatales. La exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de enero de 2007.

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

## **MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de que consiste primordialmente en clasificar, distribuir y recoger documentos y correspondencia dentro y fuera del Departamento de Transportación y Obras Públicas, para lo cual se requiere el uso de un vehículo de motor.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias que consiste en conducir un vehículo de motor para prestar servicios de mensajero en organismos e instituciones del Departamento y entidades privadas, así como organismos fuera del Departamento. Recoge y entrega paquetes, correspondencia y otros documentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas, a través de las hojas de recibo que expide.

### **Ejemplos del trabajo**

- Recibe y entrega correspondencia en el correo general.
- Conduce un vehículo de motor para distribuir o recoger correspondencia, mensajes, documentos, paquetes y otros artículos entre oficinas, proyectos, dependencias del Departamento y otras dependencias gubernamentales.
- Entrega y recibe correspondencia en las diferentes oficinas del Departamento en las horas regulares de entrega.
- Vela porque el vehículo que usa tenga suficiente gasolina y aceite, que las gomas estén debidamente infladas y que el líquido del radiador esté en el nivel apropiado.
- Inspecciona el vehículo y prepara la requisición para la reparación de éste.
- Mantiene el vehículo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.
- Prepara informes sobre el uso del vehículo asignado, gastos de gasolina, aceite, millaje y viajes realizados.
- Expide recibos de entrega y recibo de correspondencia.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado, exposición a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras o estar sentado(a) o conduciendo por periodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.



**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

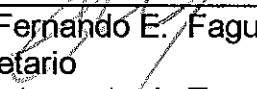
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos menores, exposición a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 45 libras o estar sentado(a) o conduciendo por períodos de tiempo prolongados y soportar en dicha posición movimientos bruscos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICIAL DE SEGURIDAD

### Naturaleza del trabajo

Trabajo relacionado con la función de seguridad que consiste en ofrecer vigilancia y custodia a las facilidades físicas y propiedades en Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad dirigidas a la protección y vigilancia e inspección del área asignada siguiendo un plan establecido. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o inesperadas. En ocasiones se requiere ejercer algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo del supervisor inmediato y mediante reuniones e informes.

### Ejemplos del trabajo

- Realiza rondas preventivas por los alrededores de propiedad para ofrecer vigilancia a la propiedad del Departamento.
- Registra en el libro de novedades todo incidente ocurrido durante su turno de trabajo.
- Enciende y apaga las luces de acuerdo con el horario establecido para el área que custodia.
- Ofrece vigilancia y lleva un registro de vehículos que tienen acceso a las diferentes áreas asignadas.
- Inspecciona todo vehículo oficial, anotando el nombre del conductor y referencias de la mercancía que transporta, si alguna
- Atiende querellas de funcionarios y/o visitantes.
- Orienta y refiere al público sobre ubicación de las distintas facilidades que va a visitar y sobre las normas de seguridad.
- Está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda conducir a pérdidas de vida o propiedad.

- Vigila que las puertas o portones estén debidamente cerrados.
- Vela porque no se realicen actos de vandalismo en la propiedad bajo su custodia.
- Lleva un control de entradas y salidas de las personas que visitan las facilidades fuera de horas laborables.
- Informa cualquier anomalía que surja durante el transcurso de su turno de trabajo.
- Abre y cierra portones de acceso a las facilidades o área asignada según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las prácticas y reglamentos de seguridad y vigilancia.
- Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en propiedades públicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para lidiar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas para poner en efecto los reglamentos de seguridad con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido y mantener récords.
- Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.
- Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

**Periodo probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de menor magnitud (hasta un 10% de las horas de trabajo)
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados. Requiere capacidad física para estar a la intemperie y mantenerse despierto(a) durante el turno de trabajo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Humano en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico (Autoridad), a partir del 16 AGO 2004.

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

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

## OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y planificar los servicios de transportación en una región o unidad de trabajo del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas de coordinación y planificación de servicios de transporte en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el ejercicio de sus labores siguiendo procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Coordina y planifica los servicios de transportación a funcionarios, empleados, correspondencia, materiales y equipos utilizando automóviles y diferentes tipos de camiones asignados al Departamento.
- Inspecciona que todos los vehículos bajo su responsabilidad estén en óptimas condiciones para su utilización.
- Gestiona y da seguimiento a la reparación y el mantenimiento de los vehículos en la Oficina de Transporte o en talleres privados.
- Analiza y aprueba solicitudes de transportación de funcionarios y/o empleados del Departamento.
- Sirve como oficial de contacto entre el Departamento y la Oficina de Transporte y demás instrumentalidades de gobierno.
- Mantiene los expedientes de los vehículos y sus reparaciones al día.
- Vela que se cumpla con los reglamentos en vigor para el uso y cuidado de vehículos.

- Rinde informes mensuales de consumo de gasolina, diesel y aceite de los vehículos livianos y pesados y rinde además un informe mensual sobre la utilización de los vehículos.
- Llena formularios de accidentes de tránsito para el trámite correspondiente.
- Fiscaliza e inspecciona el mantenimiento de los vehículos.
- Visita las oficinas regionales en coordinación con la Oficina de Transporte para inspeccionar la flota.
- Distribuye los marbetes que entrega la Oficina de Transporte para los vehículos del Departamento.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que rigen la transportación y seguridad de tránsito.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia y verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Mensajero(a) Conductor(a) en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



**Período probatorio**

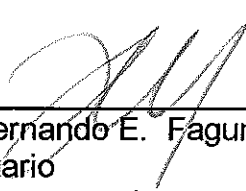
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo, o conduciendo en áreas congestionadas de tránsito.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año durante el turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que conlleva mantener libre de obstáculos las calles, avenidas y corredores identificados para el transporte público. Colabora en la implantación del Programa de Pesos y Dimensiones emitiendo boletos por faltas al reglamento 6726 del Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico del 7 de enero de 2000.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en mantener libre de obstáculos las calles y avenidas para que el tránsito fluya adecuadamente, colabora en la implantación del Programa de Pesos y Dimensiones de Vehículos Pesados. Colabora, cuando es necesario, en el arresto de vehículos que estén obstruyendo el tránsito en un área de mayor congestión Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Oficial del Cuerpo Ordenamiento de Tránsito, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mientras realiza la tarea a través de inspecciones e informes que somete.

### Ejemplos del trabajo

- Inspecciona el área asignada para detectar vehículos detenidos ilegalmente y deficiencias en pavimentos, rótulos y señales de tránsito.
- Expide boletos por faltas administrativas a vehículos o personas que obstruyan el fluir en las vías urbanas o que viole el reglamento de Pesos y Dimensiones.
- Coordina la remoción de obstáculos y vehículos ilegalmente detenidos mediante el uso de grúa, aparatos mecánicos o cualquier otro método.
- Prepara informes al levantar el vehículo a fin de evitar posibles reclamaciones contra el Departamento.
- Mantiene seguridad y orden en las facilidades del sistema de transporte público.
- Brinda o ayuda a conseguir apoyo en aquellos casos en los cuales sea por defectos mecánicos.

- Facilita el movimiento continuo, rápido y seguro de vehículos autorizados, por las vías públicas y urbanas.
- Orienta a los ciudadanos sobre reglamentos y zonas de estacionamiento.
- Informa a su supervisor(a) sobre cualquier emergencia.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las disposiciones de legales, normativas y reglamentarias de la ley 45 del 13 de diciembre de 1990.
- Conocimiento de la Ley 22 del 7 de enero de 2000 y el reglamento 6726, Reglamento de Dimensiones y Pesos de los Vehículos que Transitan por la Vías Públicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para reaccionar y resolver situaciones imprevistas y de emergencia en la ejecución de su trabajo.
- Habilidad para tratar con el público.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Participar de la academia para cadetes del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

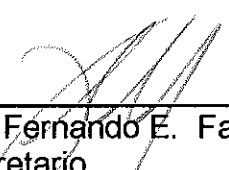
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo o trabajando en áreas congestionadas de tránsito.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

**16 AGO 2004**

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_

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

## OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que conlleva la coordinación de una unidad de Oficiales de Cuerpo Ordenamiento de Tránsito dedicados a mantener libre de obstáculos las calles, avenidas y corredores identificados para el transporte público y a colaborar en la implantación del Programa de Pesos y Dimensiones emitiendo boletos por faltas al reglamento 6726 del Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico del 7 de enero de 2000.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, orientar y dar seguimiento a las unidades de los oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito dedicados a mantener libre de obstáculos las calles y avenidas para que el tránsito fluya adecuadamente y a colaborar en el arresto de vehículos que estén obstruyendo el tránsito en un área de mayor congestión. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Oficial del Cuerpo Ordenamiento de Tránsito, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mientras realiza la tarea a través de inspecciones e informes que somete.

### **Ejemplos del trabajo**

- Coordina la labor que realizan los Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito asignados a su unidad y colabora con éstos en el desempeño de sus funciones.
- Participa en reuniones periódicas con el personal para discutir e informar procedimientos de trabajo, actividades, decisiones del (de la) Supervisor(a), situaciones o problemas encontrados en el campo y recomienda la solución de éstos.
- Coordina la utilización de grúas, aparatos mecánicos o cualquier método que la autoridad estime conveniente para la remoción de vehículos ilegalmente estacionados que obstruyan entradas de garaje o el libre tránsito de otros vehículos.

- Colabora con el (la) Supervisor(a) y Director(a) del Programa en las tareas de adiestramiento continuo y ubicar al personal asignado a su unidad de trabajo.
- Sustituye al (a la) Supervisor(a) de Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las disposiciones de legales, normativas y reglamentarias de la ley 45 del 13 de diciembre de 1990.
- Conocimiento de la Ley 22 del 7 de enero de 2000 y el reglamento 6726, Reglamento de Dimensiones y Pesos de los Vehículos que Transitan por la Vías Públicas.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal en su unidad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito ó tres (3) años de servicios honrosos en la Policía Estatal, Municipal u Oficial de Custodia.

### **Período probatorio**

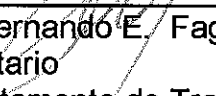
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo o trabajando en áreas congestionadas de tránsito.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICIAL EJECUTIVO(A) I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la coordinación y administración de los servicios que presta el Departamento.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas y de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o supervisar las funciones que se realizan en una unidad dedicada a labores oficinescas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Orienta a los empleados de menor jerarquía para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que realiza el Departamento.
- Prepara y rinde informes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- Coordina tareas relacionadas con las siguientes actividades: nóminas, toma de inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, valores, investigaciones, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, registros de licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que ofrece el Departamento.
- Investiga casos de cheques informados como extraviados y cobrados indebidamente y los refiere a la Oficina de Auditoría Interna.
- Participa en la revisión del procedimiento interno sobre la jornada de trabajo y asistencia.



- Representa al Departamento en casos de demandas relacionadas con reclamaciones de empleados y en vistas administrativas en casos con problemas de ausentismo, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que desarrolla el Departamento.
- Coordina con otras unidades de trabajo dentro y fuera de la oficina, la acción a seguir en asuntos que lo amerite, como por ejemplo casos de toma de inventarios, licencias sin sueldo, investigaciones, transportación y otros de naturaleza similar.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas operacionales que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para su supervisor(a) inmediato(a) referente a su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación del presupuesto de su unidad de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para prepara informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior y cinco (5) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

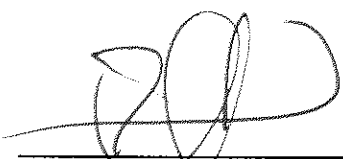
Tres (3) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 12 de marzo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2010.



---

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

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

*C. Escobar* 03040  
*Revisada ejecutivo*  
12 marzo 2010.  
*M. P. D.*

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la colaboración, coordinación y administración de los servicios que presta el Departamento.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas, de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o colaborar en la supervisión las funciones que se realizan en una unidad dedicada a labores oficinescas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Colabora en asignar y revisar el trabajo que realiza el personal de su unidad de trabajo.
- Orienta a los empleados de su unidad de trabajo para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que realiza el Departamento.
- Prepara y rinde informes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- Colabora en la coordinación de tareas relacionadas con las siguientes actividades: nóminas, toma de inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, valores, investigaciones, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, registros de licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que ofrece el Departamento.
- Investiga casos de cheques informados como extraviados y cobrados indebidamente y los refiere a la Oficina de Auditoría Interna.

- Participa en la revisión del procedimiento interno sobre la jornada de trabajo y asistencia.
- Representa al Departamento en casos de demandas relacionadas con reclamaciones de empleados y en vistas administrativas en casos con problemas de ausentismo, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que desarrolla el Departamento.
- Coordina con otras unidades de trabajo dentro y fuera de la oficina, la acción a seguir en asuntos que lo amerite, como por ejemplo casos de toma de inventarios, licencias sin sueldo, investigaciones, transportación y otros de naturaleza similar.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas de supervisión y operacionales que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para su supervisor(a) inmediato(a) referente a su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación del presupuesto de su unidad de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para prepara informes.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada ó en su lugar cuatro (4) años de experiencia administrativa y oficinesca; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

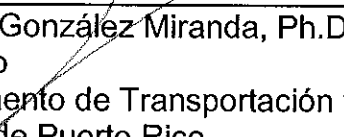
Cuatro (4) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno 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 Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## OFICIAL EJECUTIVO(A) I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la coordinación y administración de los servicios que presta el Departamento.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas y de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o supervisar las funciones que se realizan en una unidad dedicada a labores oficinescas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Orienta a los empleados de menor jerarquía para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que realiza el Departamento.
- Prepara y rinde informes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- Coordina tareas relacionadas con las siguientes actividades: nóminas, toma de inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, valores, investigaciones, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, registros de licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que ofrece el Departamento.
- Investiga casos de cheques informados como extraviados y cobrados indebidamente y los refiere a la Oficina de Auditoría Interna.
- Participa en la revisión del procedimiento interno sobre la jornada de trabajo y asistencia.



- Representa al Departamento en casos de demandas relacionadas con reclamaciones de empleados y en vistas administrativas en casos con problemas de ausentismo, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que desarrolla el Departamento.
- Coordina con otras unidades de trabajo dentro y fuera de la oficina, la acción a seguir en asuntos que lo amerite, como por ejemplo casos de toma de inventarios, licencias sin sueldo, investigaciones, transportación y otros de naturaleza similar.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas operacionales que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para su supervisor(a) inmediato(a) referente a su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación del presupuesto de su unidad de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para prepara informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior y cinco (5) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

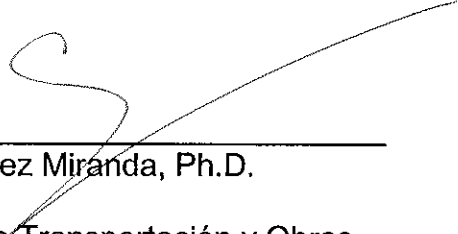
Tres (3) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno 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 Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## OFICIAL EJECUTIVO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y oficinesco relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Puede colaborar con un empleado de mayor jerarquía o supervisar una unidad funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos del trabajo

- Coordina las diferentes actividades relacionadas con los servicios al conductor que se ofrecen en CESCO.
- Tramita servicios al conductor de acuerdo con las leyes, reglamentos, procedimientos y enmiendas a la ley de vehículos de motor y tránsito de Puerto Rico.
- Orienta y ofrecer información a la ciudadanía relacionada con reglas, reglamentos y procedimiento relacionados con los servicios al conductor que ofrecer el Departamento.
- Representa al Departamento en casos ante los Tribunales cuando se requiere.
- Analiza y soluciona querellas de los ciudadanos conductores.
- Prepara informes estadísticos relacionados con su área de trabajo.
- Coordina labores con las agencias de seguridad cuando es necesario.
- Realiza tareas de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, archivo relacionado a vehículos de motor, licencias de conducir o cambios de tablillas.

- Realiza investigaciones e inspecciones sobre vehículos de motor, traspasos, contratos, transacciones de traficantes y todas las actividades relacionadas al trámite sobre licencias de conducir y a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para la firma de su supervisor(a) referente a su unidad de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores oficinescas, uno (1) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Oficinista IV en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

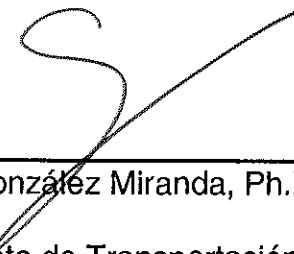
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del SET. 13 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a SET. 13 2007

*revisada*

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## OFICIAL EJECUTIVO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y oficinesco relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Puede colaborar con un empleado de mayor jerarquía o supervisar una unidad funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

### **Ejemplos del trabajo**

- Coordina las diferentes actividades relacionadas con los servicios al conductor que se ofrecen en CESCO.
- Tramita servicios al conductor de acuerdo con las leyes, reglamentos, procedimientos y enmiendas a la ley de vehículos de motor y tránsito de Puerto Rico.
- Orienta y ofrecer información a la ciudadanía relacionada con reglas, reglamentos y procedimiento relacionados con los servicios al conductor que ofrecer el Departamento.
- Representa al Departamento en casos ante los Tribunales cuando se requiere.
- Analiza y soluciona querellas de los ciudadanos conductores.
- Prepara informes estadísticos relacionados con su área de trabajo.
- Coordina labores con las agencias de seguridad cuando es necesario.
- Realiza tareas de evaluación de aspirantes a licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, archivo relacionado a vehículos de motor o licencias de conducir.

- Realiza investigaciones e inspecciones sobre vehículos de motor, traspasos, contratos, transacciones de traficantes y todas las actividades relacionadas al trámite sobre licencias de conducir y a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para la firma de su supervisor(a) referente a su unidad de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores oficinescas, uno (1) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Oficinista IV en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.



**Período probatorio**

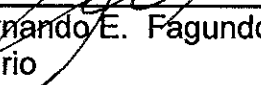
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.

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

## OFICIAL DE LICENCIAS Y ASISTENCIA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el registro, recibo de asistencia y tramitación de licencias de los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias y sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la asistencia de y licencias de los empleados del Departamento en la Oficina de Recursos Humanos Central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa periódicamente mediante informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Hace posteo manual de la asistencia de los empleados quincenalmente.
- Prepara el cuadro de los registros de licencias.
- Prepara las hojas de retenciones de cheques.
- Prepara la cancelación de cheques.
- Revisa liquidaciones de los empleados de la sección.
- Verifica con la Sección de Nóminas las cancelaciones de cheques, deudas, o ajustes de algunos empleados.
- Prepara las hojas de liquidaciones de licencia sin sueldo, renunciadas, licencia militar, incapacidad, jubilación y defunciones.
- Realiza el envío de cartas, primer y segundo aviso de vencimiento de licencias sin sueldo a empleados en uso de las mismas.
- Realiza el envío de cartas a las Regiones y Oficinas de seguimientos para el cumplimiento de los reglamentos y vencimientos de licencias.

- Da seguimiento a los empleados que se encuentran en uso de licencia sin sueldo.
- Clasifica y archiva documentos de asistencia, prepara memos para referir casos a la Sección de Estudios Especiales y la Sección de Orientación para evaluación de expedientes.
- Solicita por medio de hoja de tramite la las oficinas regionales, diferentes documentos necesarios en la Sección de Licencias.
- Hace uso continuo de la maquina de sumar y la fotocopidora.
- Envía cartas a las oficinas regionales, solicitando información sobre status de empleados que están agotando balances.
- Atiende llamadas telefónicas de empleados y funcionarios.
- Brinda orientaciones relacionadas con los servicios ofrecidos al personal.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en utilización de sistemas de computadora.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas y administrativas similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas; o en funciones comparables.

#### **Período probatorio**

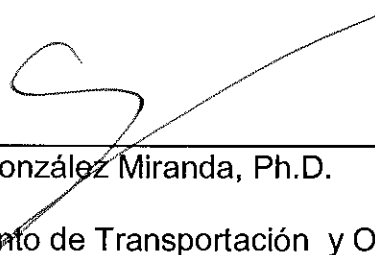
Seis (6) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## OFICIAL DE LICENCIAS Y ASISTENCIA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el registro, recibo de asistencia y tramitación de licencias de los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias y sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la asistencia de y licencias de los empleados del Departamento en la Oficina de Recursos Humanos Central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa periódicamente mediante informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Hace posteo manual de la asistencia de los empleados quincenalmente.
- Prepara el cuadro de los registros de licencias.
- Prepara las hojas de retenciones de cheques.
- Prepara la cancelación de cheques.
- Revisa liquidaciones de los empleados de la sección.
- Verifica con la Sección de Nóminas las cancelaciones de cheques, deudas, o ajustes de algunos empleados.
- Prepara las hojas de liquidaciones de licencia sin sueldo, renunciadas, licencia militar, incapacidad, jubilación y defunciones.
- Realiza el envío de cartas, primer y segundo aviso de vencimiento de licencias sin sueldo a empleados en uso de las mismas.
- Realiza el envío de cartas a las Regiones y Oficinas de seguimientos para el cumplimiento de los reglamentos y vencimientos de licencias.

- Da seguimiento a los empleados que se encuentran en uso de licencia sin sueldo.
- Clasifica y archiva documentos de asistencia, prepara memos para referir casos a la Sección de Estudios Especiales y la Sección de Orientación para evaluación de expedientes.
- Solicita por medio de hoja de tramite la las oficinas regionales, diferentes documentos necesarios en la Sección de Licencias.
- Hace uso continuo de la maquina de sumar y la fotocopiadora.
- Envía cartas a las oficinas regionales, solicitando información sobre status de empleados que están agotando balances.
- Atiende llamadas telefónicas de empleados y funcionarios.
- Brinda orientaciones relacionadas con los servicios ofrecidos al personal.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en utilización de sistemas de computadora.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas y administrativas similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas, o en funciones comparables.

#### **Período probatorio**

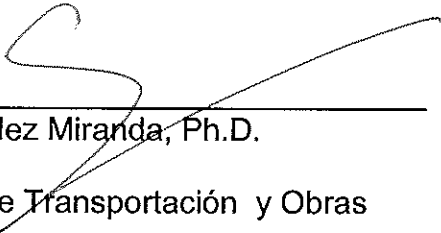
Tres (3) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
de Puerto Rico

## OFICIAL DE NÓMINAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas relacionadas con las distintas actividades del proceso de preparación de nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en la medida que se familiariza con sus tareas. Ejerce su trabajo con un grado moderado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renunciaciones, entre otras.
- Entra los cambios que afectan la nómina, tales como: descuentos para préstamos, servicios médicos, cooperativas, ahorros, retiro, asociaciones, planes médicos y otros.
- Postea las tarjetas de nóminas de los empleados.
- Calcula las cantidades que correspondan para pagos de suma global, ajustes de sueldo en casos de renunciaciones, cesantía o licencias sin sueldo.
- Hace descuentos de cobro indebido.
- Procesa todo tipo de cambios de sueldos en el Sistema RHUM.
- Completa la forma SC-776 de contribuciones adeudadas.
- Prepara ajustes de bono de navidad.



- Atiende reclamaciones de los empleados en persona o por teléfono.
- Prepara comprobantes de retención e informes de presupuesto.
- Coteja factura de planes médicos.
- Prepara hojas de "pay lines" u "off cycles" para pagos adicionales al empleado.
- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nómina.
- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos por delegación de su supervisor(a) y los remite al Departamento de Hacienda.
- Prepara duplicados de comprobantes de contribución sobre ingresos cuando se le solicita.
- Colabora en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en adiestrar al personal nuevo en el trabajo relacionado con las nóminas.
- Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.
- Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la preparación de nóminas.
- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen la administración del Departamento.

- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza de uso y manejo de máquinas de calculadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

### **Período probatorio**

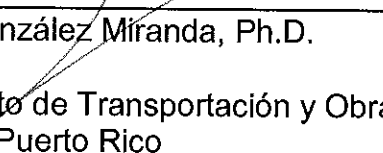
Cuatro (4) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## OFICIAL DE NÓMINAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas relacionadas con las distintas actividades del proceso de preparación de nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en la medida que se familiariza con sus tareas. Ejerce su trabajo con un grado moderado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renunciaciones, entre otras.
- Entra los cambios que afectan la nómina, tales como: descuentos para préstamos, servicios médicos, cooperativas, ahorros, retiro, asociaciones, planes médicos y otros.
- Postea las tarjetas de nóminas de los empleados.
- Calcula las cantidades que correspondan para pagos de suma global, ajustes de sueldo en casos de renunciaciones, cesantía o licencias sin sueldo.
- Hace descuentos de cobro indebido.
- Procesa todo tipo de cambios de sueldos en el Sistema RHUM.
- Completa la forma SC-776 de contribuciones adeudadas.
- Prepara ajustes de bono de navidad.

- Atiende reclamaciones de los empleados en persona o por teléfono.
- Prepara comprobantes de retención e informes de presupuesto.
- Coteja factura de planes médicos.
- Prepara hojas de "pay lines" u "off cycles" para pagos adicionales al empleado.
- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nómina.
- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos por delegación de su supervisor(a) y los remite al Departamento de Hacienda.
- Prepara duplicados de comprobantes de contribución sobre ingresos cuando se le solicita.
- Colabora en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en adiestrar al personal nuevo en el trabajo relacionado con las nóminas.
- Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.
- Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la preparación de nóminas.
- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen la administración del Departamento.

- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza de uso y manejo de máquinas de calculadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

### **Período probatorio**

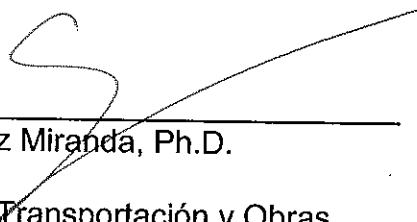
Tres (3) meses

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 4 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de septiembre de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## OFICINISTA I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo general de oficina que conlleva la realización de una serie de tareas en la preparación y trámites de documentos en distintas unidades del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas sencillas y rutinarias que consisten en la tramitación de documentos y otras tareas oficinescas sencillas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de labores. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Lleva, mantiene y ordena récords sencillos de oficina.
- Archiva correspondencia sencilla y rutinaria.
- Hace registros de autos nuevos y usados según se requiera.
- Hace cambios de tablillas, duplicados de licencias, títulos y marbetes.
- Hace rótulos para personas impedidas y laminados.
- Archiva correspondencia, licencias de conducir, expedientes y otros documentos según se le requiera.
- Atiende público y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo o los refiere al área que corresponda.
- Saca fotocopias de documentos según se le requiera.
- Atiende llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.



**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos de oficina y administración.
- Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.
- Habilidad para escribir con claridad.
- Habilidad para aprender en corto tiempo tareas sencillas de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Destreza en el manejo de equipo corriente de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

**Período probatorio**

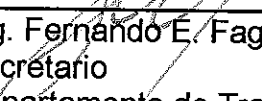
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICINISTA II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo general de oficina de alguna variedad que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con la preparación y el trámite de documentos y asuntos oficinescos en distintas unidades del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo general de oficina de alguna complejidad que consiste en preparar y tramitar documentos que requieren la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas para las diferentes unidades de trabajo y funciones oficinescas de apoyo de alguna complejidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa periódicamente a la terminación de cada tarea o ciclo para cotejar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Atiende y orienta al público en ventanilla y/o por teléfono.
- Coteja documentos de diversa naturaleza que se utilizan en los trámites de asuntos tales como: personal, nóminas, facturas, solicitudes, órdenes de compra, informes, requisiciones y otros.
- Recibe, registra y distribuye correspondencia y documentos.
- Revisa documentos para registro de los vehículos nuevos y usados.
- Verifica documentos de los contribuyentes que radican documentos de solicitud de renovación de licencias.
- Prepara informes rutinarios cuando se requiere.
- Asigna licencias y marbetes a los vehículos, según se le requiera.
- Clasifica y archiva diversos documentos.

- Tramita renovaciones, traspasos, licencias de conducir, certificaciones de multas y certificación de vehículos y otros.
- Redacta informes de trabajo diario realizado.
- Saca fotocopias de documentos de oficina.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y administrativos.
- Algún conocimiento del manejo de correspondencia y documentos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar récords o registros de oficina de alguna complejidad y para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para aprender tareas de oficina de variedad y alguna complejidad.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo corriente de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista I en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

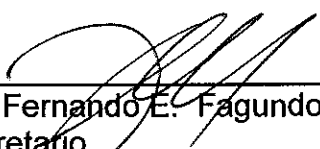
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico norma de oficina.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICINISTA III

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo general de oficina variado relacionado con la preparación y tramitación de documentos y asuntos oficinescos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto ejecuta una variedad de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad moderada que requieren el uso de juicio y criterio propio al aplicar normas, procedimientos y controles establecidos para preparar y tramitar documentos o en la realización de otras tareas oficinescas. Realiza diversas funciones o tareas de acuerdo al área o unidad de trabajo asignado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y a la terminación del mismo para cotejar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Coteja distintos documentos y formularios para determinar su corrección y exactitud conforme con las normas y procedimientos establecidos de la unidad de trabajo.
- Prepara y coteja los récords de asistencia de los empleados de su unidad de trabajo.
- Verifica, corrige y llena formularios y documentos de variada naturaleza para distintos trámites de los empleados.
- Establece y mantiene actualizados los archivos de su unidad de trabajo.
- Clasifica, verifica y contabiliza la entrada y salida de documentos de diversa naturaleza que recibe de otras áreas de trabajo.
- Mantiene récord de asistencia, vacaciones, horas extras, Fondo del Seguro de Estado, entre otros, cuando se requiere.

- Reproduce copias de documentos conforme instrucciones impartidas.
- Atiende público para ofrecerle información o los refiere donde corresponda.
- Atiende llamadas telefónicas cuando se le requiere.
- Mantiene los récords y propiedad de su unidad de trabajo.
- Realiza inventarios de la propiedad en su unidad de trabajo.
- Registra información en expedientes, documentos y formularios cuando se le requiere.
- Prepara informes especiales, de propiedad y otros según se le requieran.
- Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes.
- Rinde informes de labor realizada según se le requiere.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para preparar y mantener actualizados récords de oficina.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

#### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos realizando trabajo en tareas comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.

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



## OFICINISTA IV

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina variado relacionado con la preparación y tramitación de documentos y asuntos administrativos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto ejecuta una variedad de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad que requieren el uso de juicio y criterio propio al aplicar normas, procedimientos y controles establecidos para la preparación y tramitación de documentos o en la realización de tareas oficinescas y administrativas. Puede coordinar el trabajo de otros empleados de menor jerarquía en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes y a la terminación del mismo para cotejar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Coteja trabajos que realizan empleados de menor jerarquía.
- Prepara informes de su unidad de trabajo.
- Verifica y corrige documentos de variada naturaleza para distintos trámites de los empleados, según la unidad de trabajo para la cual trabaja.
- Hace trámites de transacciones relacionadas con diferentes áreas dependiendo de la unidad de trabajo asignada, tales como: área de personal, compras, propiedad, archivo, nóminas y otros.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de trabajo.
- Mantiene récords de diferentes asuntos según su unidad de trabajo.
- Reproduce copias de documentos conforme instrucciones impartidas.

- Atiende llamadas telefónicas y supe información requerida según los parámetros de su unidad de trabajo.
- Registra información en expedientes, documentos y formularios cuando se le requiere.
- Prepara informes que le sean requeridos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para planificar y coordinar actividades de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para preparar y mantener actualizados récords de oficina.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos realizando trabajo en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista III en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

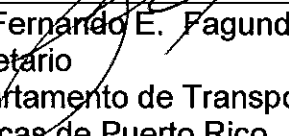
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OFICINISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en preparar y dar mantenimiento de expedientes utilizados en el sistema mecanizado del área de trabajo asignado.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo sencillo que conlleva alguna complejidad y responsabilidad en el mantenimiento y procesamiento de documentos utilizando los sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes que rinde para determinar cumplimiento con normas y procedimientos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Sirve de apoyo en atender las llamadas de consultas de los usuarios para el personal de la Oficina de Apoyo Técnico.
- Organiza y clasifica formularios y documentos sobre los procesos de mecanización de los sistemas.
- Colabora en conjunto con el supervisor en la asignación de reuniones con los usuarios.
- Prepara informes sencillos sobre la labor realizada o informes especiales cuando sea requerido por su supervisor inmediato.
- Mantiene el control de expedientes y manuales relacionados con el proceso de mecanización de sistemas y aplicaciones.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos de sistemas de información.
- Conocimiento en el manejo de equipos mecanizados.
- Habilidad para realizar trabajo general de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente una institución educativa acreditada suplementado con un curso de sistemas de información. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información sustituye el curso de Sistemas de Información requerido.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).


**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.

- ( ) - No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OPERADOR(A) DE EMBARCACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en operar lanchas de motor para transportación pública y de carga en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario transportando pasajeros y carga en lanchas, conforme al itinerario de viajes establecidos por oficina regional a la cual presta servicios. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y a través de informes que somete.

### Ejemplos del trabajo

- Opera lanchas de motor para transportar pasajeros y carga siguiendo el itinerario establecido.
- Mantiene las lanchas con suficiente combustibles, agua, aceite y verifica que ésta funcione debidamente antes de cada viaje.
- Inspecciona los salvavidas y extintores para verificar si los mismos están en buenas condiciones y accesibles para cualquier emergencia.
- Verifica que la carga esté distribuida equivalentemente con el propósito de mantener el balance necesario en las lanchas durante la trayectoria.
- Anota la cantidad de pasajeros cargados en cada viaje.
- Orienta a usuarios en el uso de salvavidas y sistema de viaje.
- Vela por la seguridad de los pasajeros y la carga que transporta e informa a su supervisor(a) de cualquier desperfecto en los motores de las lanchas.
- Prepara informes de los viajes realizados.
- Realiza reparaciones de emergencia en los motores de las lanchas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de la operación y mantenimiento de las lanchas de motor.
- Conocimiento de los principios de prevención de incendios y seguridad de maquinaria marítima.
- Conocimiento de los cuerpos de agua por donde viajan las lanchas.
- Algún conocimiento de primeros auxilios.
- Conocimiento de reglas de navegación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Saber nadar.
- Destreza en el manejo de lanchas de motor.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia para el manejo de embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

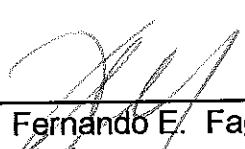
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a condiciones de sol, lluvia y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que puede requerir capacidad física de rescatar, halar y cargar personas de una diversidad de pesos. Capacidad física para estar sentado(a) por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.



- Más de quince (15) salidas dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **OPERADOR(A) DE MAQUINAS DE DISEÑAR LETRAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en operar una máquina de diseñar letras y símbolos que son utilizados en la creación de rótulos y señales de tránsito para las distintas áreas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar una máquina para diseñar letras y símbolos utilizados para la fabricación de rótulos y señales de tránsito, para cumplir con las necesidades existentes en las distintas áreas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización del trabajo. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa periódicamente mientras realiza la tarea y al finalizar el mismo para determinar si se realizó de acuerdo con las especificaciones o necesidades existentes.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera la máquina de diseñar letras y símbolos, utilizando para un teclado.
- Diseña letras, símbolos y bordes necesarios para la creación de rótulos y señales de tránsito del Departamento.
- Realiza cálculos basados en las leyendas o especificaciones provistas, para determinar las medidas que deben tener las letras y símbolos a ser utilizados en los diversos rótulos y señales de tránsito.
- Imprime las letras, símbolos y bordes de los rótulos, luego de haber entrado la data en la máquina.
- Corta el material ya impreso con las letras y símbolos.
- Realiza diseños en papel cuando surge la necesidad de algún rótulo específico.
- Fabrica y corta películas para los Pintores de Rótulos y Señales.
- Ayuda a los Rotulistas cuando esto es necesario.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de la operación de la máquina utilizada para el diseño de letras y símbolos.
- Conocimiento del manejo del teclado utilizando para entrar los datos necesarios en la máquina de diseñar letras, símbolos y bordes para la creación de rótulos y señales de tránsito.
- Conocimiento del manejo de la impresora de letras y símbolos.
- Conocimiento del Sistema de Rotulación A, B, C, D.
- Habilidad el uso y manejo apropiado del teclado de la máquina de diseñar letras y símbolos.
- Habilidad para realizar cálculos de acuerdo con las especificaciones o leyendas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales por escrito o mediante especificaciones, leyendas o planos.
- Habilidad para la creación de rótulos y señales de tránsito.
- Destrezas en el uso y manejo del teclado y máquina de diseñar letras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente suplementada por un curso de procesamiento de datos de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el diseño de letras y símbolos, utilizando el Sistema A, B, C, D.

**Período probatorio**

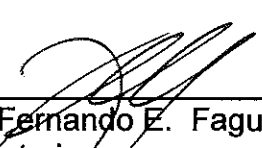
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- No se requiere viajes.

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 para 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO LIVIANO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro de campo que consiste en el manejo y operación de equipo liviano del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas rutinarias relacionadas con la operación de equipo liviano que se utiliza en el mantenimiento, reparación y conservación de obras públicas. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio aplicando las normas establecidas. Su trabajo se revisa periódicamente a medida que ejecuta el mismo y mediante visitas al área de trabajo para verificar su exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera un tractor podadora, un sky master o una grúa de recogido de escombros.
- Opera un tractor podadora en las áreas verdes para el mantenimiento de las mismas.
- Opera el sky master del camión para las instalaciones de cablerías, semáforos o para podar árboles en áreas que afectan las vías Públicas.
- Opera la grúa del camión para el recogido de escombros o chatarras en las carreteras.
- Verifica que el tractor podadora esté en buenas condiciones de uso y realiza reparaciones de menores al mismo.
- Verifica que el Sky Master tenga un funcionamiento adecuado y puede realizar reparaciones de menor complejidad.
- Verifica que la grúa esté en óptimas condiciones de uso y realiza reparaciones menores a la misma.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de equipos livianos, su uso y la operación.
- Conocimiento de los principios básicos de la mecánica.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo y de las reglas y procedimientos de seguridad en el empleo.
- Habilidad para operar equipo liviano.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos que opera.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para manejar y mantener equipo liviano.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Escuela intermedia de una institución educativa acreditada o su equivalente. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

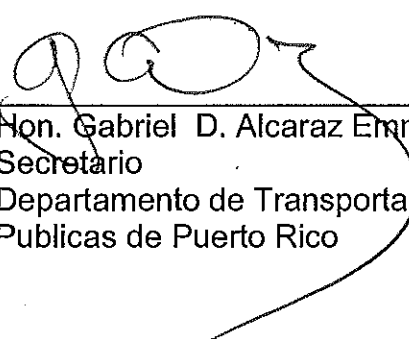
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que consiste en exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a accidentes graves; exposición a sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en mover objetos pesados con equipo liviano y estar sentado(a) por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 5 FEB 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 FEB 2005.



\_\_\_\_\_  
Hon. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Publicas de Puerto Rico

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro relacionado con entrada y procesamiento de datos en los sistemas electrónicos de información.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación del equipo electrónico que se utiliza para entrar y procesar datos al sistema mecanizado de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que se adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes que rinde, a la terminación y en reuniones para verificar corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Procesa en un terminal de computadoras duplicados de licencias de vehículos, duplicado de marbetes, tablillas, títulos de propiedad, registro de carros nuevos, usados e importados, cancelación de contratos de venta condicional, entre otros.
- Registra en sistema vehículos con y sin contratos, sustituciones de vehículos públicos, cambio de categoría y traspasos.
- Crea récords de conductores y vehículos.
- Graba y cancela multas de conductores y vehículos.
- Graba suspensiones, renovaciones y restricciones.
- Graba traspasos de licencias de vehículos, marbetes y cambios de dirección.
- Crea registros nuevos.
- Cancela y activa contratos de venta condicional.
- Graba gravámenes.
- Hace subastas, permutas y sustituciones.



- Procesa rótulos para personas impedidas.
- Expide certificación de títulos.
- Rinde informes de labor realizada

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento en la operación de equipos electrónicos de entrada y procesamiento de datos y del material que se utiliza en el procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos utilizados en el procesamiento de información mediante sistemas electrónicos.
- Conocimiento de los programas más comunes para la entrada de datos.
- Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme el plan establecido en la unidad de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para estudiar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente suplementada por cursos de operación de equipo electrónico de entrada de datos de una institución educativa acreditada.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro de campo que consiste en el manejo, operación y mantenimiento de equipo pesado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas rutinarias relacionadas con la operación de equipo pesado y máquina que se utiliza en la construcción, reparación y conservación de obras públicas. Recibe supervisión del Supervisor de Garaje, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio aplicando las normas establecidas. Su trabajo se revisa a medida que ejecuta el mismo y mediante visitas al área de trabajo para verificar su exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera equipos pesados tales como: cargador de tierra (loader), zanjadora (gradoll), excavadora y cargador (digger), niveladora (grader), pala mecánica (bulldozer) y cargador mecánico de oveja (traxcavator).
- Monta y desmonta equipo pesado en plataformas de arrastre.
- Construye terraplenes, rompe pavimento viejo de las carreteras y esparce, aplana y apisona arena, brea, asfalto y rellena superficies.
- Limpia carreteras, paseos, solares y cimas, hace excavaciones para encintados y cuentones.
- Llena camiones de escombros y tierra.
- Hace reparaciones menores a los equipos y los mantiene debidamente engrasados, lubricados y provistos de agua y combustible.
- Rinde informes de labor realizada.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de equipos pesados, su uso y la operación.
- Conocimiento de los principios básicos de la mecánica.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo y de las reglas y procedimientos de seguridad en el empleo.
- Habilidad para operar equipo pesado.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos que opera.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para manejar y mantener equipo pesado.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Escuela intermedia de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como conductor(a) de vehículos pesados. Poseer licencia de conductor de vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

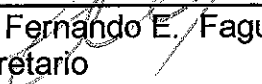
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que consiste en exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a accidentes graves; exposición a sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en mover objetos pesados de hasta 75 libras y estar sentado(a) por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 1<sup>o</sup> 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

## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DE PINTAR LINEAS DE TRANSITO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo no diestro que consiste en operara una máquina de pintar líneas de tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar una máquina de motor con compresor y tanque de pintura para pintar líneas de tránsito en las carreteras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares mientras realiza la tarea y a su terminación para verificar precisión, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera una máquina para pintar líneas de tránsito tales como: línea de centro y carriles, bordes y cruce de peatones.
- Da mantenimiento a las máquinas de pintar y verifica antes de usarlas el nivel de aceite, gasolina, gas, precisión de aire en las llantas entre otros.
- Prepara la pintura a utilizarse en la labor de pintura de líneas de tránsito.
- Marca el pavimento de acuerdo a las instrucciones y medidas específicas dadas por su supervisor inmediato.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del equipo utilizado para pintar líneas de tránsito.
- Algún conocimiento de la lectura de termostatos que determinan la temperatura y presión de los tanques de pintura.

- Conocimiento de las pinturas a utilizarse.
- Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar planos y croquis.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de máquinas de pintar líneas de tránsito.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Haber aprobado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de conductor de vehículos expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período probatorio**

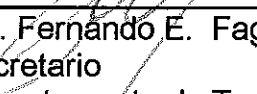
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo). Exposición a pinturas, químicos, polvo, y sol.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad para tolerar altas temperaturas de trabajo bajo el sol.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año durante su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DUPLICADORAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la operación de una máquina duplicadora para la reproducción de documentos y otras máquinas relacionadas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la reproducción de trabajos. Para la realización de su trabajo utiliza equipos tales como: guillotinas, máquinas duplicadoras, máquinas de compaginar. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa por su supervisor(a) al finalizar el mismo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Opera máquina duplicadora y otros equipos relacionados con trabajo de reproducción y encuadernado de documentos.
- Ajusta y mantiene la guillotina con el papel necesario para los trabajos que se vayan a imprimir o a fotocopiar.
- Opera las máquinas fotocopadoras en la preparación de trabajos tales como: formularios, memorandos, informes, campañas de tránsito, periódicos y otros.
- Opera las máquinas duplicadoras sencillas "offset" en la preparación de trabajos impresos de líneas y medios tonos, tales como formularios y otros.
- Encuaderna, compagina y cose trabajos.
- Rinde informes del trabajo realizado.
- Limpia, ajusta y mantiene los equipos y máquinas en buenas condiciones para su uso.
- Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
- Prepara requisiciones del material necesario para realizar su trabajo.

- Da mantenimiento a las prensas "offset" como lubricación y limpieza.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de tintes y productos químicos que se usan en trabajos de imprenta.
- Conocimiento de equipo e instrumentos de reproducción.
- Conocimiento del funcionamiento y mantenimiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.
- Conocimiento de los ajustes necesarios al usar las máquinas para imprimir en papel de diferente calidad.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de reproducción.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).


### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición constante de ruidos, polvos y exposición a tinta de máquinas duplicadoras y productos químicos.

- Esfuerzo físico moderado asociado con estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## OPERADOR(A) DE RADIO

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en la operación del sistema de comunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar el sistema de comunicaciones del Departamento, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos especiales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la realización del trabajo y en reuniones con su supervisor(a) para verificar el cumplimiento de las leyes, reglas y procedimientos vigentes.

### **Ejemplos del trabajo**

- Recibe llamadas telefónicas del público y de la policía sobre distintos problemas de tránsito y se comunica con sus superiores pro el sistema de intercomunicación para que éstos tomen la acción correspondiente.
- Lleva récords de llamadas recibidas para la preparación de certificaciones y el uso en corte.
- Se comunica con las brigadas de campo de rotulación y pintura para informarles las distintas instrucciones de supervisores y jefes.
- Recibe mensajes de brigadas de campo y los comunica a supervisores y jefes.
- Opera la estación para recibir mensajes en las oficinas correspondientes durante temporada de huracanes.
- Opera el radioteléfono.
- Colabora para pasar mensajes a oficinas o brigadas que no se relacionan con tránsito, cuando por algún problema técnico éstos no se puedan comunicar entre sí.

- Mantiene una estricta disciplina en el uso correcto de identificación y vocabulario en la transmisión de mensajes.
- Recibe y trasmite los informes del Servicio de Meteorología ofrecidos por la Defensa Civil y los informes recibidos a través del satélite de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.
- Mantiene el equipo en condiciones óptimas de operación.
- Recibe querellas de semáforos dañados y los reporta al personal que los repara.
- Lleva un récord diario de las llamadas transmitidas y recibidas.
- Recibe, trasmite, transcribe y retransmite mensajes de todas las dependencias del Departamento, agencias estatales, municipales y federales en situaciones normales y de emergencia.
- Notifica a sus supervisores inmediatos cualquier desperfecto en el equipo de comunicaciones y realiza las gestiones para la reparación del mismo.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas de radiotelefonía, según se aplican a la transmisión y recepción de mensajes.
- Algún conocimiento de los métodos y prácticas que rigen las pruebas del equipo de comunicaciones.
- Algún conocimiento del uso y mantenimiento preventivo del equipo y materiales utilizados.
- Algún conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Destrezas en la operación de equipo de comunicaciones radiales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de equipo de transmisión y recepción radial.

### **Período probatorio**

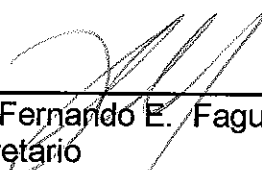
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley N'um. 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## PERITO ELECTRICISTA

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de electricidad en dependencias del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad de alto riesgo que consiste en mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas eléctricos en las estructuras y edificios del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa durante su ejecución, mediante informes que rinde o la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Instala equipos eléctricos, alumbrados y líneas eléctricas.
- Efectúa cambios de líneas secundarias de los transformadores.
- Repara desperfectos en líneas y equipos eléctricos.
- Da mantenimiento en las plantas de emergencias.
- Instala, modifica y elimina receptáculos y diversos aditamentos eléctricos.
- Inspecciona y recomienda reparaciones y trabajos a realizar en las instalaciones del Departamento.
- Rinde informes de la labor realizada según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y métodos de oficios de electricista.
- Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.



- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para detectar fallas en los sistemas eléctricos.
- Habilidad para corregir averías eléctricas.
- Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales eléctricos.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso vocacional de Perito Electricista. Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico y mantenerla al día. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Ser miembro activo del Colegio de Perito Electricistas de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

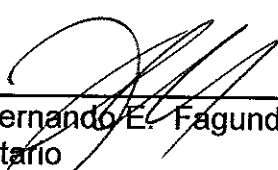
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo con exposición a alto riesgo físico que conlleva exposición a accidentes graves. La exposición es continua (más de 50% de las horas de trabajo). También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado, manejo de objetos de promedio de hasta 25 a 45 libras, capacidad para doblarse, asumir posición en cuclillas, subir y bajar a

- postes de alumbrado de hasta 75 pies de altura, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## PINTOR(A)

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en pintar estructuras, edificios, muebles, equipos y otros en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en pintar estructuras, edificios, muebles, equipos y otros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su realización y al finaliza para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Pinta estructuras ya sea en cemento o madera.
- Mezcla pintura para crear colores.
- Raspa pintura vieja para pintar con pintura nueva.
- Limpia y mantiene herramientas de pintar después de cada tarea.
- Mantiene ordenada y limpia el área y toma medidas de precaución en las áreas a pintar o pintadas.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable sobre métodos, equipos, materiales y prácticas relacionadas con pintura.
- Conocimiento sobre la precaución que debe tomar al pintar.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para pintar con brocha y máquina.
- Habilidad para hacer estimados de materiales.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas para la combinación de colores y mezclar los mismos.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia como pintor de interiores y exteriores de diferentes estructuras.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones que requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad del oficio. Exposición a polvo, sol y otros relacionados, así como a químicos de limpieza o pinturas, entre otros.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo, capacidad física para subir y bajar andamios y escaleras, para doblarse y asumir posición en cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## PINTOR(A) DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito utilizados en las carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a medida que termina cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Hace diseño de rótulos y señales de tránsito que se utilizan en las carreteras.
- Hace los cortes de las letras que se utilizan para un rótulo.
- Pinta los rótulos y señales.
- Corta el material para el rótulo.
- Organiza el rótulo de manera tal que sea legible a todo el público.
- Limpia y mantiene ordenada el área de trabajo.

### Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento técnico acerca de la construcción de señales de rótulos de tránsito.
- Conocimiento de las herramientas que se utilizan en la construcción de rótulos y señales de tránsito.

- Conocimiento de los materiales a utilizarse en su trabajo.
- Conocimiento de las medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.
- Habilidad para manejar los instrumentos utilizados para construir señales de tránsito.
- Habilidad para dibujar señales de tránsito en computadora.
- Habilidad para diseñar y organizar letras en un rótulo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Nueve (9) créditos en cursos de computadora. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con diseño y confección de rótulos o planos.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo). Exposición a pinturas y químicos.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad para estar sentado(a) o de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 11 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de marzo de 2008.



---

Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico



## **PINTOR(A) DE RÓTULOS Y SEÑALES DE TRÁNSITO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito utilizados en las carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar, confeccionar y pintar rótulos y señales de tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a medida que termina cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Hace diseño de rótulos y señales de tránsito que se utilizan en las carreteras.
- Hace los cortes de las letras que se utilizan para un rótulo.
- Pinta los rótulos y señales.
- Corta el material para el rótulo.
- Organiza el rótulo de manera tal que sea legible a todo el público.
- Limpia y mantiene ordenada el área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento técnico acerca de la construcción de señales de rótulos de tránsito.
- Conocimiento de las herramientas que se utilizan en la construcción de rótulos y señales de tránsito.

- Conocimiento sobre las técnicas de dibujos.
- Conocimiento de los materiales a utilizarse en su trabajo.
- Conocimiento de las medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.
- Habilidad para manejar los instrumentos utilizados para construir señales de tránsito.
- Habilidad para dibujar señales de tránsito.
- Habilidad para diseñar y organizar letras en un rótulo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso vocacional de Dibujo Comercial. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con diseño y confección de rótulos o planos.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo). Exposición a pinturas y químicos.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad para estar sentado(a) o de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual constantes, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno 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 Administrador 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

*revisada*

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

## PLOMERO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en ejecutar labores de instalaciones, inspecciones, conservación y reparaciones en sistemas de distribución de aguas y facilidades sanitarias, montura de aparatos sanitarios y demás equipos relacionados con estos sistemas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la instalación, inspección, reparación, conservación y certificación de sistemas pluviales y sanitarios en edificios y otras estructuras del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente suplementadas por bocetos o planos de instalaciones a realizarse. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes que rinde, inspecciones oculares y a la terminación del mismo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas de la plomería.

### Ejemplos del trabajo

- Lee e interpreta planos relacionados con instalaciones sanitarias.
- Inspecciona y repara tuberías, inodoros, lavamanos, desagües y sistemas de alcantarillados, entre otros.
- Certifica las labores de plomería que se realizan en las facilidades del Departamento.
- Instala lavamanos, inodoros, piletas, fuentes de agua, zapatillas y otros equipos.
- Prepara estimados de materiales, equipo y manos de obra para diversos trabajos de plomería.
- Hace instalaciones de agua potable.
- Realiza instalaciones sanitarias y pluviales.
- Recomienda sistemas, equipos y materiales para el desarrollo o reparación de sistemas de distribución de agua o facilidades sanitarias.

- Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.
- Recomienda el reemplazo de piezas y necesidad de materiales.
- Hace plomería en obras de construcción del Departamento.
- Rinde informes de labor realizada.
- Puede asignar y revisar técnicamente el trabajo del personal auxiliar.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de métodos y prácticas, herramientas y materiales del oficio de plomería.
- Conocimiento de los riesgos del trabajo y las preocupaciones de seguridad que se deben tomar para la realización de las labores de plomería.
- Algún conocimiento de la lectura de planos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar planos relacionados con la plomería.
- Habilidad para hacer estimados de tiempo y materiales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el uso y conservación de las herramientas y equipos que se utilizan en el oficio.

### **Preparación académica y experiencia**

Graduado de un curso de plomero de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta de Aprendiz, Maestro y Oficial Plomero de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

**Período probatorio**

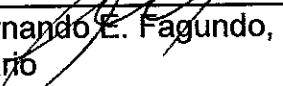
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgos físicos (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que conlleva capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Requiere, además, manejo de objetos de peso promedio de 25 a 45 libras que incluye empujar, talar y cargar objetos.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y técnico en el campo de las ciencias de cómputos que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad en el diseño, implantación y revisión de sistemas de información. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. En el ejercicio de sus funciones el (la) empleado(a) hace uso de un grado moderado de juicio y criterio propio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo de las ciencias de cómputos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Realiza trabajo de programación de sistemas de información.
- Desarrolla e implanta programas de mecanización para el área y otras oficinas.
- Investiga, analiza y desarrolla la documentación del sistema de información.
- Evalúa programas existentes para corregir errores y mejorar su eficiencia.
- Planifica, coordina y ayuda en la dirección de las actividades inherentes a la mecanización de proyectos.
- Estudia los requisitos de los sistemas a ser programados para traducirlos al lenguaje de computadora.
- Instala programas y aplicaciones.
- Colabora en la revisión de los programas existentes para comprobar su exactitud, corregir errores y lograr su óptimo rendimiento.
- Rinde informes sobre la labor realizada.
- Provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.

- Programa, modifica y codifica programas para el análisis y solución de los problemas de los usuarios.
- Participa en la implantación de normas y procedimientos.
- Analiza la programación existente con el propósito de simplificar tareas para el Departamento.
- Actúa como líder de proyectos según se le solicite.
- Diseña y desarrolla aplicaciones para el Departamento.
- Evalúa aplicaciones para determinar su aplicabilidad en el Departamento.
- Prepara formularios para la recopilación de datos.
- Da mantenimiento a la base de datos y programas.
- Hace inventario de equipo de su área de trabajo cuando se le requiere.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de los programas que se usan en el gobierno.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.



- Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de procesar datos.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No se requiere viajes.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **SOLDADOR(A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en la reparación de equipo y estructuras mediante soldaduras eléctricas y de acetileno en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la reparación de equipo de construcción, maquinaria o herramientas o la construcción de estructuras de metal mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. Realiza su tarea bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante la realización del mismo y a su terminación para verificar que cumple con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Realiza trabajos soldadura eléctrica y acetileno.
- Repara y mantiene en buenas condiciones su equipo y herramientas de trabajo.
- Realiza soldaduras de parrillas para desagües de cunetas en las carreteras.
- Realiza soldaduras en acero, hierro galvanizado y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar eléctricas y de acetileno.
- Realiza soldaduras de todo tipo de máquina de equipo pesado que necesite mantenimiento.
- Construye rejas y realiza trabajos de soldadura de "mufflers".
- Repara y pinta puertas de acero.
- Prepara y monta andamios.
- Repara e instala verjas de "cyclone fence".
- Construye abrazaderas, soporte de tubos, armagones, piezas para portones y barandas para camiones.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las herramientas, equipos, materiales y métodos utilizados en trabajos de soldadura.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos para la aplicación de soldadura eléctrica y de acetileno.
- Conocimiento de los riesgos, medidas y equipos de seguridad relacionadas con el trabajo de soldadura.
- Conocimiento de las propiedades de los metales.
- Habilidad para operar equipo de soldadura y herramientas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo del equipo de soldadura eléctrica y de acetileno.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso vocacional de soldadura. Poseer certificación de soldador expedida por la entidad reconocida y certificada para expedir dicha certificación.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**


- Ambiente de trabajo de alto riesgo físico cuya exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a heridas, quemaduras, contusiones y otras lesiones que requiere conocer y seguir medidas de seguridad.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos de hasta 75 libras, que consiste en empujar, halar y cargar objetos. Requiere

) capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para tolerar altas temperaturas y capacidad física para subir y bajar con aditamentos especiales de andamios.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas durante turno de trabajo al año.

) 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## TÉCNICO(A) AUTOMOTRIZ

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento a equipo automotriz.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo al equipo automotriz del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, informes que rinde y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Realiza inspecciones preventivas al equipo automotriz para localizar averías y desperfectos.
- Realiza inspecciones preventivas al equipo automotriz, periódicamente para dar mantenimiento al mismo.
- Cambia filtros, aceite, monta gomas y lava motores.
- Hace reparaciones a equipo automotriz, según se le requiera.
- Repara, remueve, instala o reemplaza motores, transmisiones, diferenciales y otros componentes del vehículo.
- Opera las máquinas de tornear tambores, discos de frenos y válvulas de remachar y cuadrar bandas de freno y prensa.
- Hace reparaciones de equipo automotriz sencillas tales como: limpieza y afinamiento de motor, carburadores, tanque de la gasolina, generadores, sistemas de frenos, tren delantero y partes sencillas del sistema eléctrico.
- Remueve, instala y/o reemplaza el motor de encendido.

- Realiza reparaciones en el sistema de frenos y el tren delantero.
- Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utilizan en el oficio.
- Realiza inspecciones y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de automóvil y otros vehículos.
- Realiza reparaciones en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieren ser enderezados.
- Prepara cotizaciones y las busca en el comercio.
- Repara y provee mantenimiento a máquinas de cortar gramas, tractores, trimmers y otros.
- Rinde informes de labor realizada.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.
- Conocimiento de los métodos, práctica y teorías aceptadas en el oficio.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos en el oficio y las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.
- Conocimiento de los principios de electromecánica.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para reparar transmisiones automáticas y manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por curso de Técnico(a) Automotriz. Poseer licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico (hasta un 50% de las horas de trabajo) que conlleva estar expuesto(a) a accidentes con el equipo que se utiliza y exposición mayor a polvo y ruidos.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de mas de 45 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos, doblarse, posición de cuclillas y caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.



- Realiza reparaciones en el sistema de frenos y el tren delantero.
- Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que se utilizan en el oficio.
- Realiza inspecciones y reparaciones sencilla del sistema eléctrico de automóvil y otros vehículos.
- Realiza reparaciones en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieren ser enderezados.
- Prepara cotizaciones y busca al comercio.
- Repara y provee mantenimiento a máquinas de cortar gramas, tractores, trimmers y otros.
- Realiza informes de labor realizada.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.
- Conocimiento de los métodos, prácticas y teorías aceptadas en el oficio.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.
- Conocimiento de los principios de electromecánica.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.
- Habilidad para reparar transmisiones automáticas y manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de Técnico(a) Automotriz. Poseer licencia de Técnico(a) Automotriz expedida por la junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas e trabajo).
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 45 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos, doblarse, posición de cuclillas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## TÉCNICO(A) DE COLISIÓN

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de reparación y acondicionamiento de roturas, abolladuras y dobladuras en la carrocería de equipos de motor del Departamento.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en enderezar y pintar la carrocería de equipos de motor. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares al finalizar el trabajo para determinar su corrección y mediante informes que rinde.

### **Ejemplos del trabajo**

- Inspecciona averías y daños ocasionados a los vehículos de motor a ser reparados y estima el costo de los trabajos que se van a realizar.
- Pinta vehículos o aquellos postes que han sido reparados.
- Monta los partes terminadas del vehículo y las brilla, así como también el vehículo en general.
- Reemplaza piezas que no pueden ser reparadas.
- Realiza trabajos de soldadura en piezas rotas o partidas.
- Coteja materiales de hojalatería.
- Recoge materiales de trabajo en el comercio de ser necesario.
- Mantiene limpios y recogidos el equipo y herramientas de trabajo.
- Mantiene en buen estado y condiciones de uso las herramientas y equipo de trabajo.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad relacionada con los trabajos de hojalatería y pinturas.
- Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos para los trabajos de hojalatería en equipo automotriz,
- Conocimiento de hojalatería y pintura.
- Conocimiento del equipo y materiales a utilizarse en reparación de la carrocería de equipo automotriz.
- Habilidad para operar herramientas y equipos a utilizarse en la reparación de la carrocería del equipo automotriz.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan en el trabajo de hojalatería y pintura.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por curso vocacional de hojalatería y pintura.

**Período probatorio**

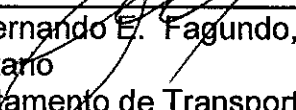
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico (hasta un 50% de las horas de trabajo) que conlleva estar expuesto(a) a accidentes con el equipo que se utiliza y exposición mayor a polvo, ruidos, químicos y pintura.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva el manejo de objetos de pesados de peso promedio de hasta 45 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para realizar trabajo físico pesado doblarse, asumir posición de cuclillas y empujar, halar y mover objetos pesados de hasta 45 libras.
- Esfuerzo visual requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## TÉCNICO(A) DE COMUNICACIONES

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico que conlleva la instalación, reparación, ajuste, prueba, mantenimiento y conservación en general de equipos de comunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en la reparación, ajuste, prueba, mantenimiento o conservación de equipos de comunicaciones en las distintas áreas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa por su supervisor inmediato a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar exactitud, calidad, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Instala, repara, diseña y mantiene una variedad de equipos y sistemas de comunicaciones que son utilizados en el Departamento.
- Instala radios y teléfonos en vehículos oficiales del Departamento.
- Visita distintas áreas y regiones con el propósito de detectar necesidades existentes en los equipos de comunicaciones.
- Mantiene en buen estado los instrumentos que utiliza en el desempeño de sus funciones.
- Opera equipo altamente técnico, como voltímetros, generadores de señales, estación base, circuitos electrónicos, microprocesadores y otros.
- Lee e interpreta planos y diagramas que están relacionados con su trabajo.
- Lleva un registro del equipo que es llevado al taller de comunicaciones para su reparación.

- Prepara estudios sencillos con el propósito de mejorar el equipo y sistemas de comunicaciones tomando en cuenta las necesidades existentes.
- Toma nota de la modulación, frecuencia y potencia de los distintos equipos de comunicaciones de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Prepara informes de tareas llevadas a cabo en las distintas áreas y/o regionales asignadas.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos dispuestos por Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento de los métodos y prácticas establecidas para la instalación, prueba, ajuste, diseño y mantenimiento apropiado de los equipos y sistemas modernos de comunicaciones.
- Conocimiento de los instrumentos modernos utilizados en la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de equipos y sistemas altamente técnicos de las comunicaciones.
- Habilidad para detectar fallas y desperfectos en los equipos de comunicaciones, tales como: estación base, teléfonos celulares y otros.
- Habilidad para reparar y configurar equipo de comunicación.
- Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo herramientas que se usan en su trabajo y de computadoras.



**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un Curso de Técnico de Radio y Televisión (Comunicaciones) o Electrónica y un (1) año de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de comunicaciones.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender en turno 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 Servicio de Carrera Unionado 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

## TÉCNICO DE REDES

### Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico en el campo de la tecnología relacionado con la operación, reparación y mantenimiento de computadoras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de responsabilidad y complejidad que comprende la reparación, ajuste, mantenimiento y configuración de equipo electrónico, equipo digital y de transferencia de data, voz y video que se utiliza en trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas de un superior jerárquico. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa por su supervisor inmediato mediante informes y a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar exactitud, calidad, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplo del trabajo

- Repara, configura y provee mantenimiento a los sistemas de transferencia de data, voz y video y demás equipo de comunicación de las diferentes áreas y oficinas del Departamento.
- Programa los cuadros telefónicos de tipo de multilínea en las diferentes oficinas del Departamento.
- Realiza la instalación de sistemas digitales de transferencia de data, voz y video tales como: módems, enrutadores y equipos utilizados en redes internas. Realiza pruebas en equipo especializado para verificar que el sistema de comunicaciones esté funcionando.
- Realiza la instalación y configuración de los sistemas de microprocesadores servidores y alambrado para el buen funcionamiento de la red interna.
- Prepara un informe diario del trabajo realizado para su supervisor.
- Realiza los movimientos de las computadoras.
- Realiza la instalación de biombos, sirenas y radios móviles a patrullas.

- Instala y remueve el equipo de comunicación y emergencia de los diferentes cerros; tales como: estaciones base y extensiones base, consolas y repetidores.
- Ajusta y coteja antenas y equipo de microondas.
- Alinea las antenas parabólicas del sistema de microondas y ajusta los niveles.
- Ajusta unidades portátiles con sus cargadores.
- Realiza limpieza de impresoras y teclados.
- Se asegura que las computadoras estén en condiciones óptimas para su uso.
- Realiza prueba diariamente para verificar que el sistema de comunicaciones esté funcionando correctamente.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los sistemas de comunicación de data, voz y video.
- Conocimiento de electrónica de microprocesadores.
- Conocimiento de electrónica digital.
- Conocimiento de circuitos electrónicos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de transmisión de data, voz y video con sistemas digitales.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de reparación e instalación de equipo electrónico de comunicación.
- Conocimiento de los materiales y equipo utilizados en su trabajo.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo de comunicación de data, voz y video.
- Habilidad para reparar y configurar equipo de comunicación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado en Tecnología Electrónica o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar o sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas que trascienda su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 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

## **TÉCNICO(A) DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos electrónicos del Departamento.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento preventivo del equipo electrónico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Taller de Semáforos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante inspección ocular para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Instala, repara, prueba y da mantenimiento a equipo electrónico del Departamento.
- Programa, ajusta y modifica sistemas de semáforos de tipo computadora.
- Inspecciona, conserva, repara, sincroniza y programa sistemas de semáforos computadorizados.
- Repara los controles electrónicos de los semáforos siguiendo las especificaciones establecidas.
- Repara sistema visual de los semáforos.
- Repara y conserva detectores del rodaje.
- Verifica el funcionamiento de los semáforos.
- Programa controladores de semáforos.
- Informa a su supervisor(a) inmediato o a la gerencia pertinente sobre accidentes automovilísticos que incurran en daños a propiedades públicas o semáforos.

- Prepara lista de materiales, equipos y herramientas necesarios para llevar a cabo sus tareas.
- Prepara informe diario de los trabajos realizados.
- Prepara informes para su supervisor(a) según se le requiera.
- Instala los gabinetes de semáforos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.
- Conocimiento de la operación de computadoras y microcomputadoras.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de electrónica básica computadorizada.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos del Departamento.
- Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.
- Habilidad para realizar la programación básica de los semáforos electrónicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya un curso en electrónica.



**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición de lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para subir y bajar escaleras de una altura considerable para reparar semáforos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que puedan trascender su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## TÉCNICO(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEMÁFOROS COMPUTADORIZADOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos electrónicos de semáforos computadorizados del Departamento.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento preventivo del equipo electrónico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Taller de Semáforos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante inspección ocular para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Instala, repara, prueba y da mantenimiento a los sistemas electrónicos de semáforos computadorizados del Departamento.
- Programa, ajusta y modifica sistemas de semáforos de tipo computadora.
- Inspecciona, conserva, repara, sincroniza y programa sistemas de semáforos computadorizados.
- Repara los controles electrónicos de los semáforos siguiendo las especificaciones establecidas.
- Repara sistema visual de los semáforos.
- Repara y conserva detectores del rodaje.
- Verifica el funcionamiento de los semáforos.
- Programa controladores de semáforos.
- Informa a su supervisor(a) inmediato o a la gerencia pertinente sobre accidentes automovilísticos que incurran en daños a propiedades públicas o semáforos.

- Prepara lista de materiales, equipos y herramientas necesarios para llevar a cabo sus tareas.
- Prepara informe diario de los trabajos realizados.
- Prepara informes para su supervisor(a) según se le requiera.
- Instala los gabinetes de semáforos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento del funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.
- Conocimiento de la operación de computadoras y microcomputadoras.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de electrónica básica computadorizada.
- Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos del Departamento.
- Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.
- Habilidad para realizar la programación básica de los semáforos electrónicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya un curso en electrónica.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición de lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para subir y bajar escaleras de una altura considerable para reparar semáforos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que puedan trascender su turno 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 revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## **TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de oficina en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa periódicamente mientras realiza su tarea y a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Toma y transcribe dictados sencillos de cartas y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Prepara a máquina o computadora cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común de oficina.
- Archiva la correspondencia y mantiene actualizados los archivos.
- Participa en el recibo de clasificación, control y distribución de la correspondencia en su unidad de trabajo.
- Lleva y mantiene al día el calendario de citas de su supervisor.
- Atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones sencillas de rutina, siguiendo instrucciones.
- Mantiene el registro diario de la correspondencia que se recibe y/o sale de su área de trabajo.

- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.
- Procesa a máquina documentos tales como: nombramientos de personal, irregular, cesantías, préstamos de la Asociación de Empleados del ELA y Sistema de Retiro, solicitudes de licencias, nóminas irregulares y casos del Fondo del Seguro del Estado, entre otros.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento sobre mantenimiento de archivo, uso de materiales y efectos de oficina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la toma de dictados mediante escritura rápida.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados en escritura rápida con rapidez y exactitud.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

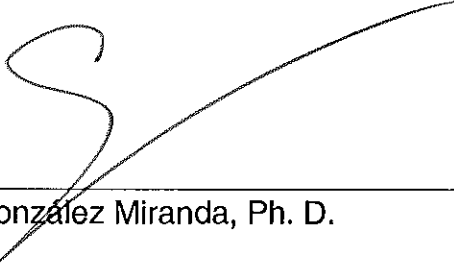
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007

*Muisada*

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. González Miranda, Ph. D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

## TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de oficina en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa periódicamente mientras realiza su tarea y a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados sencillos de cartas y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Prepara a máquina o computadora cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común de oficina.
- Archiva la correspondencia y mantiene actualizados los archivos.
- Participa en el recibo de clasificación, control y distribución de la correspondencia en su unidad de trabajo.
- Lleva y mantiene al día el calendario de citas de su supervisor.
- Atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones sencillas de rutina, siguiendo instrucciones.
- Mantiene el registro diario de la correspondencia que se recibe y/o sale de su área de trabajo.



- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.
- Procesa a máquina documentos tales como: nombramientos de personal, irregular, cesantías, préstamos de la Asociación de Empleados del ELA y Sistema de Retiro, solicitudes de licencias, nóminas irregulares y casos del Fondo del Seguro del Estado, entre otros.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento sobre mantenimiento de archivo, uso de materiales y efectos de oficina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la toma de dictados mediante escritura rápida.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados en escritura rápida con rapidez y exactitud.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía.

**Período probatorio**

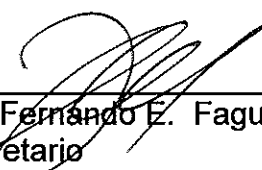
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de oficina en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas ofimáticas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otros(a) técnicos(a) de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en los aspectos no rutinarios del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de cartas y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Prepara a máquina o computadora cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común de oficina.
- Recibe, clasifica, sella y distribuye correspondencia y documentos que llegan a la oficina.
- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
- Redacta memorandos, cartas y/o documentos, según las instrucciones de su supervisor(a).
- Prepara agenda y hace arreglos pertinentes para la celebración de las reuniones de su supervisor(a).

- Revisa documentos para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Mantiene registro de toda la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.
- Prepara requisiciones de materiales para ser utilizadas en su área de trabajo.
- Rinde informes de labor realizada, según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.
- Conocimiento de la organización y procedimiento de la unidad donde trabaja.
- Conocimiento sobre mantenimiento de archivo, manejo de materiales y efectos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.
- Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.
- Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y un (1) año de experiencia en trabajo de administración de sistemas de oficina de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Técnico (a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

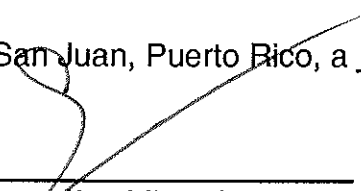
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007.

  
\_\_\_\_\_  
Carlos J. Gonzalez Miranda, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras  
Públicas de Puerto Rico

*revisado*

## TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de oficina en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinaas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otros(a) técnicos(a) de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en los aspectos no rutinarios del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de cartas y otras comunicaciones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Prepara a máquina o computadora cartas, memorandos, informes y otros formularios de uso común de oficina.
- Recibe, clasifica, sella y distribuye correspondencia y documentos que llegan a la oficina.
- Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
- Redacta memorandos, cartas y/o documentos, según las instrucciones de su supervisor(a).
- Prepara agenda y hace arreglos pertinentes para la celebración de las reuniones de su supervisor(a).

- Revisa documentos para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Mantiene registro de toda la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiere.
- Prepara requisiciones de materiales para ser utilizadas en su área de trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida.
- Conocimiento de la organización y procedimiento de la unidad donde trabaja.
- Conocimiento sobre mantenimiento de archivo, manejo de materiales y efectos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.
- Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.
- Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y un (1) año de experiencia en trabajo de administración de sistemas de oficina de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Técnico (a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

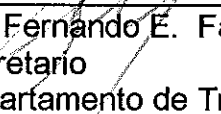
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.



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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA III**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinacas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una división y oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Toma y transcribe dictados en español e inglés mediante el métodos de escritura rápida
- Mantiene la agenda de citas, reuniones y actividades del supervisor.
- Pasa en computadora o maquinilla memorandos, cartas, informes complejos, certificaciones, formularios y otros documentos.
- Recibe, registra, controla, evalúa y distribuye la correspondencia.
- Hace, recibe, registra y canaliza llamadas telefónicas según se le requiera.
- Atiende visitantes, les brinda información rutinaria y de ser necesario los refiere al funcionario que corresponda.
- Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor siguiendo instrucciones.

- Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.
- Revisa todo documento para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre los mismos.
- Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir documentos según se requiera.
- Rinde informes, según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de métodos de escritura rápida.
- Conocimiento de la organización y procedimientos del Departamento.
- Conocimiento sobre los sistemas de archivo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para redactar comunicaciones.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes a su puesto.
- Destrezas para tomar y transcribir dictado mediante métodos de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.

### Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y dos (2) años de experiencia realizando labores de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Período probatorio

Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

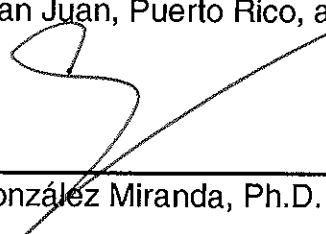
### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

AGO. 31 2007

  
 \_\_\_\_\_  
 Carlos J. González Miranda, Ph.D.  
 Secretario  
 Departamento de Transportación y Obras  
 Públicas de Puerto Rico

*miranda*

## TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una división y oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Toma y transcribe dictados en español e inglés mediante el métodos de escritura rápida
- Mantiene la agenda de citas, reuniones y actividades del supervisor.
- Pasa en computadora o maquinilla memorandos, cartas, informes complejos, certificaciones, formularios y otros documentos.
- Recibe, registra, controla, evalúa y distribuye la correspondencia.
- Hace, recibe, registra y canaliza llamadas telefónicas según se le requiera.
- Atiende visitantes, les brinda información rutinaria y de ser necesario los refiere al funcionario que corresponda.
- Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor siguiendo instrucciones.

- Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.
- Revisa todo documento para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre los mismos.
- Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir documentos según se requiera.
- Rinde informes según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de métodos de escritura rápida.
- Conocimiento de la organización y procedimientos del Departamento.
- Conocimiento sobre los sistemas de archivo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para redactar comunicaciones.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes a su puesto.
- Destrezas para tomar y transcribir dictado mediante métodos de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y dos (2) años de experiencia realizando labores de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## TELEFONISTA

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de operación del cuadro telefónico en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en recibir, originar y canalizar llamadas telefónicas a través del cuadro telefónico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejecuta su trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Atiende llamadas telefónicas internas y externas que se reciben en el cuadro telefónico y canaliza las mismas donde corresponda.
- Realiza llamadas oficiales que se le requiera.
- Origina o canaliza llamadas de larga distancia que se le requieran.
- Prepara informe de llamadas de larga distancia.
- Informa los equipos del cuadro que están averiados.
- Gestiona la reparación del equipo del cuadro telefónico con la compañía de teléfonos de Puerto Rico.
- Verifica que el cuadro telefónico se mantenga en una temperatura adecuada.
- Coordina con la telefónica sobre líneas telefónicas necesarias e innecesarias, dañadas o ya reparadas.
- Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

- Orienta mediante vía telefónica al público que llama a través del cuadro telefónico.
- Identifica llamadas personales de empleados en las facturas telefónicas, hace las facturas de cobro de las mismas y prepara recibos de pago de dichas llamadas personales de los empleados.
- Realiza tareas oficinaas sencillas relacionadas con sus funciones.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las diversas funciones de un cuadro telefónico.
- Conocimiento del teclado.
- Habilidad para operar un cuadro telefónico.
- Habilidad para expresarse con cortesía y corrección.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión a través del teléfono.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para manejar con rapidez y eficacia el equipo telefónico, incluyendo radioteléfono de ser necesario.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de manejo de un cuadro telefónico.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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

## **TORNERO(A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la fabricación de piezas, herramientas y equipos mecánicos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad consiste en operar un máquina para fabricar, instalar y reparar piezas, herramientas y equipo mecánico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, mediante informes y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera un torno mecánico, taladro mecánico, cepillos y otras herramientas propias del oficio.
- Tornea tambores y discos de los vehículos oficiales.
- Diseña y construye piezas y herramientas
- Rectifica discos y tambores.
- Reconstruye tapas, bloques y volante
- Ensambla cajas de bolas en prensas.
- Construye tornillos y roscas.
- Hace barrenado a precisión.
- Hace rimado para ensamblaje de casquillos.
- Prepara para ensamblaje cuñas (cónicos).

- Extrae tornillos y pasadores partidos.
- Remacha tornillos partidos.
- Prepara tratamiento técnico para endurecimiento de metales.
- Hace reparaciones a piezas, herramientas y equipo mecánico, según se le requiera.
- Refrenta volantas en todo tipo de motor.
- Rebaja casquillos de diversas piezas.
- Rectifica botellas y controles hidráulicos.
- Tornea válvulas, frenos, cigüeñales, platos de presión, bielas y otras piezas necesarias.
- Limpia y provee mantenimiento general de todo el equipo que utiliza en sus funciones.
- Realiza informes de labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable del manejo del torno y otras herramientas utilizadas en sus funciones.
- Conocimiento considerable de los distintos metales y materiales que se utilizan en la confección de piezas y herramientas.
- Conocimiento considerable de las medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.
- Habilidad para reparar piezas, herramientas y equipo mecánico.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar a cabo sus labores con precisión y exactitud.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos mecánicos.

## TORNERO(A)

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la fabricación de piezas, herramientas y equipos mecánicos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Aspectos distintivos del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad consiste en operar un máquina para fabricar, instalar y reparar piezas, herramientas y equipo mecánico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Opera un torno mecánico, taladro mecánico, cepillos y otras herramientas propias del oficio.
- Tornea tambores y discos de los vehículos oficiales.
- Diseña y construye piezas y herramientas
- Rectifica discos y tambores.
- Reconstruye tapas, bloques y volante
- Ensambla cajas de bolas en prensas.
- Construye tornillos y roscas.
- Hace barrenado a precisión.
- Hace rimado para ensamblaje de casquillos.
- Prepara para ensamblaje cuñas (cónicos).

**Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de Troquelería de una escuela vocacional acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de troquelería.

**Período probatorio**

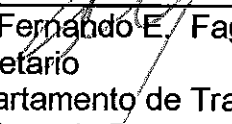
Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas e trabajo).
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover, empujar, halar y cargar con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 45 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos, doblarse, posición de cucullas, caminar y estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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



## TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de reparación, acondicionamiento, mantenimiento y conservación de vías y cualquier propiedad pública del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la conservación y mantenimiento de vías y propiedades públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas establecidas para la realización de su trabajo. El trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del trabajo

- Realiza tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de vías y estructuras del Departamento.
- Realiza tareas de alguna complejidad en albañilería, carpintería, ebanistería y pintura de estructuras públicas.
- Carga y descarga materiales, equipo o suministros.
- Realiza algunas tareas de limpieza y mantenimiento de equipos, herramientas y/o materiales en un taller de mecánica.
- Realiza tareas de limpieza en vías públicas, incluyendo la remoción de cruzacalles y rótulos ilegales.
- Realiza tareas de construcción sencillas, como lo son la reparación de grietas en puentes, muros, cunetas y postes odométricos o construcción de éstos.
- Levanta parrillas para la limpieza de los alcantarillados.
- Limpia pocetas y cunetones.

- Realiza trabajos con asfalto en las carreteras públicas.
- Limpia y mantiene ordenadas las herramientas de trabajo.
- Instala barreras de seguridad.
- Desgancha y derriba árboles siguiendo las normas y procedimientos.
- Dispone de los desperdicios y basura relacionados con su trabajo.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Algún conocimiento de las prácticas utilizadas en el mantenimiento y conservación de estructuras.
- Algún conocimiento del funcionamiento del equipo que se utiliza para limpiar, reparar y conservar vías públicas.
- Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.
- Algún conocimiento de albañilería, carpintería, ebanistería, plomería y pintura.
- Algún conocimiento de herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.
- Habilidad para operar equipo y herramientas de ebanistería y construcción.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de construcción.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Saber leer y escribir.

### **Período probatorio**


Tres (3) meses (De acuerdo a lo negociado en el convenio colectivo).

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico mayor (hasta un 50% de las horas trabajadas) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones, entre otras, que requiere conocer y cumplir las normas de seguridad del oficio.
- Esfuerzo físico moderado que requiere capacidad física para mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras y requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado, para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año del turno 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 Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 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