

ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico a nivel de ingreso en el campo de las relaciones laborales que consiste en llevar a cabo tareas de investigación y análisis de querellas obrero patronales y gerenciales.

Características del Trabajo

El(a) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas en el campo laboral. Colabora en los procesos investigativos de asuntos de carácter laboral asignados a la Oficina de Asuntos Laborales. 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 imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el estudio, investigación y análisis de querellas que surjan en las diferentes áreas que solicitan la aplicación de medidas disciplinarias y prepara informes con los hallazgos y recomendaciones pertinentes.
- Participa en las investigaciones sobre diferentes asuntos de materia laboral.
- Orienta a los empleados y funcionarios de la Autoridad sobre las normas y reglamentos relacionados con materia laboral, Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, entre otras.
- Redacta comunicaciones e informes sobre los trabajos asignados.
- Colabora con su Supervisor para establecer el plan de trabajo del Área.

- Recopila información necesaria como parte del análisis e investigación de casos sometidos a la Oficina.
- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos referidos.
- Colabora en la búsqueda de información para el proceso de la negociación colectiva, según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento en la teoría, práctica y principios de la administración pública y relaciones laborales.
- Conocimiento en la problemática obrero-patronal en el sector público y privado.
- Conocimiento básico de la legislación estatal, su aplicación y fuente de investigación.
- Conocimiento básico de principios, métodos y prácticas de investigación.
- Conocimiento básico de las técnicas de redacción.
- Conocimiento básico de las técnicas de entrevistas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar conflictos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destreza en uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Bachillerato con concentración en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Ciencias Sociales de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio


Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

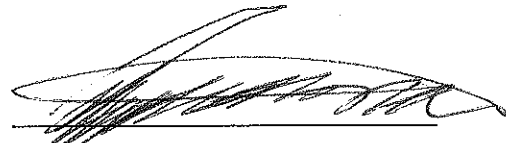
- Ambiente de trabajo de oficina, cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.
- Más de quince (15) salidas al año en su turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada en San Juan.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de agosto de 2020.



Ing. Rosana M. Aguilar Zapata
Directora Ejecutiva
Autoridad de Carreteras y Transportación



Ing. Carlos M. Contreras Aponte
Secretario Departamento de Transportación
y Obras Públicas

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los trabajos administrativos, técnicos y operacionales de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con el desarrollo y manejo de la información geográfica de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Planificación o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores, su trabajo se revisa mediante informes o reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y planifica los trabajos administrativos operacionales de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica de la Agencia.
- Planifica y coordina el proceso de análisis, diseño y programación de los sistemas de información geográfica de la agencia.
- Evalúa y establece programas sobre procesamiento de información georreferenciada necesaria en la Autoridad.
- Coordina y supervisa la recopilación, integración y digitalización de la información interagencial en la base de datos geográfica.
- Colabora con diferentes unidades de trabajo de la agencia, así como en (DTOP), el desarrollo a la creación de nuevos sistemas de aplicaciones gráficas.

- Orienta y coordina con otras agencias que participan en la implantación y desarrollo de un Sistema de Información Geográfica.
- Ofrece orientación al personal directivo de la agencia como personal del DTOP sobre material del sistema de información geográfica.
- Elabora la petición presupuestaria de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica de acuerdo a las necesidades.
- Adiestra y orienta al personal técnico a su cargo sobre métodos, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Asiste a reuniones con el Secretario Auxiliar de Planificación o personal delegado para la discusión de asuntos relacionados con el trabajo delegado.
- Asesora y orienta a ejecutivos de mayor jerarquía en materia de información geográfica.
- Prepara y coordina presentaciones y manuales informativos relacionados con los proyectos y programas sobre el sistema de información geográfica de la agencia.
- Evalúa y hace recomendaciones sobre propuestas presentadas dirigidas a servicios consultivos relacionados con los proyectos a realizar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la agencia.
- Conocimiento de la organización, política y operación de las entidades federales y locales sobre sistemas de información geográfica.
- Conocimiento del procedimiento para la preparación y evaluación de propuestas, contratos para servicios consultivos.
- Habilidad para obtener y evaluar datos geográficos y geoespaciales requeridos para el manejo del sistema de información geográfico.

- Habilidad para desarrollar y dirigir la aplicación de metodología de análisis y evaluación de sistemas de información geográfica.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para transmitir instrucciones escritas y verbales en forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en el idioma inglés y español.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementado por un curso o adiestramiento de Sistemas de Información preferiblemente en Sistemas de Información Geográfica, dos (2) años de experiencia en funciones administrativas que incluya un (1) año de supervisión.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

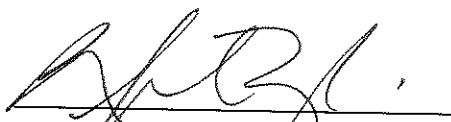
Condiciones de trabajo


- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir

del 10 de agosto de 2020

En San Juan, Puerto Rico, 10 de agosto de 2020


Ing. Rosana M. Aguilar Zapata
Directora Ejecutiva
Autoridad de Carreteras


Ing. Carlos M. Contreras Aponte
Secretario Departamento de
Transportación y Obras Públicas

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir y supervisar los trabajos de la Oficina de Planificación Estratégica.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión de la Oficina de Planificación Estratégica. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización del trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Planificación Estratégica en la Secretaría Auxiliar Para Planificación.
- Gerencia y administra los proyectos que fueron contratados siguiendo las especificaciones y cumplimiento de los mismo al momento de su otorgación.
- Actualizan los programas de proyectos especiales a solicitud de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y otras agencias gubernamentales, estatales y federales.
- Coordina, supervisa y evalúa los estudios de transportación y somete recomendaciones sobre los mismos.
- Colabora con su supervisor inmediato en la determinación de las prioridades en la implantación de los planes de transportación a nivel Isla y Área Metropolitana.
- Prepara el programa anual de actividades de planificación e investigación que participa de fondos federales.

- Prepara el presupuesto de la oficina en coordinación con los diferentes supervisores de planificación.
- Prepara informes de progreso y reglamentarios para el gobierno federal y estatal.
- Evalúa periódicamente al personal bajo su supervisión y emite sus recomendaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y del programa de transportación de las agencias federales y estatales.
- Conocimiento de los procedimientos para la elaboración y/o evaluación de propuestas, solicitudes de propuestas, contratos, facturas por servicios profesionales.
- Conocimiento de la metodología para la Investigación y desarrollo de diferentes estudios económicos y estadísticas relacionadas con la planificación de la transportación.
- Conocimiento del desarrollo e Implantación de los programas de transportación financiados con fondos federales.
- Conocimiento de reglamentos y normas establecidas para la planificación en Puerto Rico.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la recopilación de datos estadísticos y socio-económicos.
- Habilidad para expresarse en forma correcta oralmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para dirigir y supervisar un grupo de empleados profesional en funciones de planificación y clericales.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas preferiblemente relacionadas a gerencia de contratos y uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que le requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental continuo sobre seis (6) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas del año durante su turno de trabajo.
- Requiere estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico

Especificación de Clase enmendada en San Juan.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de julio de 2020.


 Ing. Rosana M. Aguilar Zapata
 Directora Ejecutiva
 Autoridad de Carreteras


 Ing. Carlos M. Contreras Aponte
 Secretario Departamento de
 Transportación y Obras Públicas

SUBDIRECTOR ADMINISTRACION DE PROPIEDADES

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en colaborar con el Director de Administración de Propiedades en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de propiedades.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas a la dirección, coordinación y supervisión de actividades operacionales y administrativas de la Oficina de Administración de Propiedades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) director (a) de Administración de Propiedades, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina.
- Atiende asuntos administrativos que surgen en su área de trabajo por delegación del director.
- Colabora en la preparación y control del presupuesto de la oficina.
- Atiende consultores, visitantes y ofrece orientación a los empleados de la oficina sobre el trabajo a efectuar.
- Colabora en la preparación de planes de trabajo, revisión de normas y procedimientos relacionados con la administración de propiedades públicas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración de propiedades.

- Conocimiento de los principios de administración y supervisión.
- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de valoración de estructuras y terrenos.
- Conocimiento de bienes raíces.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar y hacer recomendaciones sobre los asuntos de Administración de Propiedades.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, preferiblemente suplementada por cursos de bienes raíces o valoración. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en supervisión.

Período probatorio

Cuatro (4) 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.

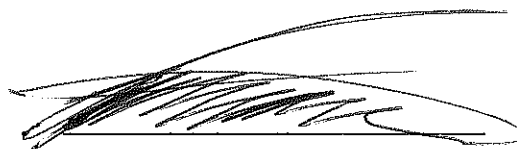
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente enmienda a la especificación de clase a partir de 10 de agosto de 20 20.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de agosto de 2020.



Ing. Rosana M. Aguilar Zapata
Directora Ejecutiva
Autoridad de Carreteras



Ing. Carlos M. Contreras Aponte
Secretario Departamento de
Transportación y Obras Públicas

SUBDIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL ASESOR LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho colaborando en la dirección de la Oficina del Asesor Legal.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, colaborando con el (la) Director (a) de la Oficina de Asesoramiento Legal en la dirección, organización, coordinación, planificación y supervisión del trabajo que se lleva a cabo en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director (a) de la Oficina. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el Director (a) de la Oficina de Asesoría Legal en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que se realiza en la Oficina.
- Revisa contratos y documentos que le sean referidos.
- Colabora con el Asesor Legal en la supervisión del personal de la Oficina.
- Realiza estudios e investigación para la redacción de documentos legales y preparar informes que le sean requeridos.
- Colabora con el Asesor Legal en la firma de documentos, según le sea delegado.
- Asesora al personal directivo de la agencia en aspectos relacionados en el área de su trabajo

- Evalúa alternativas para la toma de decisiones en cuanto al progreso y desarrollo del plan de trabajo de la Oficina y somete sus recomendaciones.
- Prepara los informes que le sean solicitados.
- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a asuntos laborales de la Autoridad de Carreteras y Transportación
- Participa en la implantación de la política pública relacionada a los asuntos laborales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Asesora y participa en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan los asuntos laborales.
- Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de convenios colectivo.
- Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos.
- Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes laborales, los convenios colectivos y el Reglamento de Personal Gerencial vigente, como parte del análisis de los casos y querellas, y para fines de orientación y asesoramiento.
- Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara el plan de vacaciones de la Oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos relacionados con la investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.

- Habilidad para organizar, evaluar y supervisar trabajos realizados por personal subalterno.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos y asuntos laborales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos y asuntos laborales.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Carreteras y el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y asuntos laborales.

Preparación académica y experiencia

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho acreditada. Poseer licencia de abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y autorización del Tribunal Supremo y del Departamento de Estado de Puerto Rico para ejercer la notaría. Seis (6) años de experiencia en la realización de labores como abogado(a), uno (1) de estos ejerciendo funciones de supervisión.

Período probatorio


Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo 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 visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de cinco (5) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a la clase de **Subdirector (a) de la Oficina de Asesoría Legal** para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de agosto de 2020.



Rosana Aguilar Zapata
Directora Ejecutiva



Carlos M. Contreras Aponte
Secretario