

## ADMINISTRADOR (A) DE SERVICIOS DE AUTOEXPRESO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades operacionales y administrativas relacionadas al servicio al cliente de la Sección de Servicios de AutoExpreso de la Oficina de Servicios al Ciudadano.

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la administración y coordinación de los trabajos realizados en cuanto a las infracciones por violación al sistema de cobro electrónico de peaje. Es responsable de la supervisión de los trabajos realizados en relación a las multas de AutoExpreso. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor realizada conforme a la Ley. Ejerce alto juicio y criterio en el desempeño del trabajo, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados o logros obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades operacionales y administrativas de la Sección de Servicios de Autoexpreso.
- Desarrolla los planes de trabajo de la Sección.
- Se asegura del cumplimiento de las disposiciones de Ley en cuanto al servicio ofrecido por el personal que supervisa.
- Asigna las peticiones, querellas, reclamaciones, planes de pago u otro servicio que el ciudadano requiera.
- Revisa y da seguimiento a los trabajos realizados.
- Orienta a la ciudadanía sobre los servicios y procedimientos especiales relacionados al AutoExpreso a través de los medios de comunicación.
- Sirve de enlace entre la ACT y el Operador de AutoExpreso para la solución de reclamaciones u orientación al ciudadano.

- Refiere los planes de pagos y otras acciones a distintas oficinas de ACT y del DTOP, para el debido procedimiento.
- Comunica y coordina la divulgación de información sobre los distintos procedimientos relacionados con las infracciones por violación al sistema de cobro electrónico de peaje.
- Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.
- Representa a su supervisor inmediato u otros funcionarios en reuniones, foros, actividades, etc., según requerido.
- Recibe las solicitudes de las vistas administrativas y las refiere a la oficina correspondiente.
- Redacta correspondencia y documentos relacionados con su área de trabajo.
- Rinde informes orales y escritos semanales o mensuales sobre los logros obtenidos en cuanto a los servicios ofrecidos en la Oficina.
- Realiza otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la administración y supervisión.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y contratos relacionados con el sistema de pago electrónico en los peajes.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para atender al público.

- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la realización de trabajos administrativos, dos (2) años de estos que incluyan supervisión de empleados.

**Periodo probatorio**

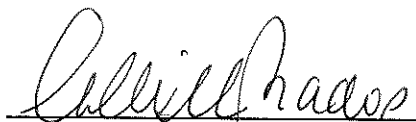
Cuatro (4) meses

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año dentro de 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 presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de agosto de 2016.



Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación



Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
Y Obras Públicas

## ANALISTA DE PROGRAMAS DE FONDOS FEDERALES

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, y técnico que consiste en realizar tareas relacionadas al análisis y monitoreo de los procesos de los programas adscritos a la Oficina de Coordinación Federal.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas al análisis de propuestas federales y en monitorear el estatus de los procesos de los programas asignados a la Oficina de Coordinación Federal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre el enfoque, alcance y objetivos de la encomienda asignada. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa en la terminación de cada tarea y mediante informes para verificar conformidad con las normas y objetivos establecidos.

### Ejemplos del trabajo

- Participa en el proceso de análisis y revisión de las propuestas sometidas para asegurar que se cumplen con los criterios establecidos por las agencias federales.
- Realiza el monitoreo sistemático de los programas asignados durante el inicio e implementación de los mismos.
- Recopila, analiza y utiliza la información recopilada para dar seguimiento al progreso de los programas, con el propósito de asegurar la consecución de los objetivos.
- Solicita y analiza los informes de progreso de los programas, y somete memorandos de seguimiento para el cumplimiento de los criterios durante todas las fases del programa.
- Recopila información sobre las deficiencias e informa las mismas para su debida corrección por parte de los concesionarios o *grantees*.
- Realiza diversos informes narrativos y estadísticos, que incluyen la preparación de tablas, gráficas, estadísticas, memoriales explicativos, manuales e informes sobre el trabajo realizado, según sea requerido.

- Analiza los planes de trabajo de los programas asignados para verificar y someter recomendaciones en cuanto a su duración y fases de los mismos.
- Participa en el análisis de los criterios establecidos de los programas de transporte asignados, y ofrece recomendaciones sobre si las propuestas sometidas atienden las necesidades a atenderse con tales programas.
- Analiza los resultados medibles de la implementación de los programas, según los criterios establecidos.
- Recopila información necesaria para el proceso de implementación de los programas y para optimizar la asignación o reasignación de recursos.
- Colabora en la organización y preparación de las orientaciones al personal y funcionarios municipales y de agencias en relación a los programas federales de la Oficina de Coordinación Federal, según requerido.
- Participa en reuniones con funcionarios municipales y de agencias sobre los programas federales, según requerido.

**Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento sobre la administración y monitoreo de programas federales, en especial relacionado con el financiamiento de los sistemas de transportación.
- Conocimiento en el desarrollo e implementación de planes de trabajo.
- Habilidad para interpretar, aplicar principios técnicos e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión en inglés y español.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso de computadoras.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando funciones relacionadas a la administración y monitoreo de programas federales. Saber leer, escribir y hablar en español e inglés.

**Período Probatorio**

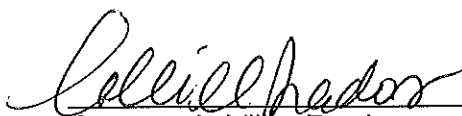
Tres (3) meses

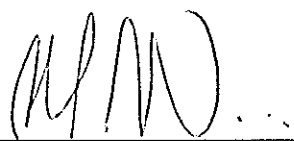
**Condiciones de trabajo**

- 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 constante sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año.

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 creación de la clase de Analista de Programas de Fondos Federales para el servicio de carrera gerencial.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2016.

  
Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

  
Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

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

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de los asuntos laborales que conlleva la dirección y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asuntos Laborales.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión de la Oficina de Asuntos Laborales. Su trabajo consiste en dirigir, planificar y supervisar los trabajos especializados y de asesoramiento en materia de relaciones obrero patronales del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). Esto incluye establecer contactos con los empleados, abogados y con funcionarios de la Autoridad para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones. 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, sujeto a los procedimientos y reglamentación establecida. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a los asuntos laborales del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT).
- Asesora al Secretario (a), Director (a) Ejecutivo (a) y a otros funcionarios sobre materias de asuntos laborales, según se le requiera.
- Asesora y participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan los asuntos laborales del DTOP y ACT.
- Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

- Representa a la Administración ante los foros administrativos y cuasi judiciales, donde se celebren vistas o se diluciden controversias obrero patronal.
- Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración, y coordina los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.
- Determina la necesidad de realizar negociaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos.
- Interpreta y somete opiniones o recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos.
- Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.
- Evalúa los informes producto de las investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.
- Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes laborales, los convenios colectivos y los reglamentos de personal gerencial, como parte del análisis de los casos o querellas que atienda y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento.
- Realiza estudios relacionados con condiciones de trabajo que puedan ser materia de negociación colectiva y suple los datos necesarios para fines de negociación y para la toma de decisiones de asuntos laborales.
- Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes.
- Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y las uniones y da seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales.
- Atiende los señalamientos de auditoría relacionados con la Oficina de Asuntos Laborales y da seguimiento necesario para que se corrijan.
- Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.
- Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara el plan de vacaciones.



- Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes y mantiene el clima de trabajo adecuado.
- Redacta correspondencia y documentos relacionados con su área de trabajo.
- Rinde informes orales y escritos, según se le requiera.

### **Conocimientos y Habilidades**

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de asuntos laborales.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos y asuntos laborales en el servicio público.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el reglamento de medidas disciplinarias.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACT y el DTOP.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y asuntos laborales en el servicio público.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querrelas de la Unión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar a empleados subalternos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de la computadora.

### 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. Poseer autorización del Tribunal Supremo y del Departamento de Estado de Puerto Rico para ejercer la profesión. Tres (3) años de experiencia realizando labores como abogado.

### Período Probatorio

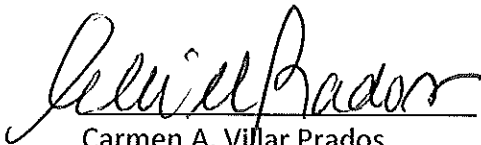
Cuatro (4) meses

### 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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos. Sobre seis (6) horas diarias.
- Realiza viajes oficiales frecuentes para llevar a cabo su trabajo. Por lo general viaja en vehículo oficial de la Agencia, pero en ocasiones utiliza su propio vehículo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos esta Especificación de Clase de Director (a) de la Oficina de Asuntos Laborales en el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 2018.



Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación



Miguel A. Torres Díaz  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

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

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, ejecutivo y de asesoramiento de gran complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir e implantar la política pública relacionada con la administración de recursos humanos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto es responsable de la planificación, dirección y coordinación de los programas de administración de recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones delegadas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos conforme a los objetivos esperados.

### **Ejemplos Ilustrativos del Trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.
- Asesora y orienta al Director Ejecutivo, Secretario y otros funcionarios ejecutivos sobre los distintos asuntos y programas relacionados a la administración de recursos humanos.
- Establece e implanta procedimientos para las operaciones internas de la oficina.
- Hace recomendaciones para mantener actualizado los reglamentos de personal para los servicios de carrera y confianza de la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como otras que se relacionan con las áreas de trabajo bajo su supervisión.

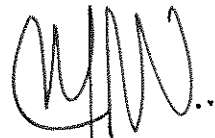
- Prepara el plan de trabajo anual en coordinación con los Directores de Oficina.
- Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre distintas áreas de recursos humanos.
- Evalúa los programas de trabajo y considera diversas estrategias con el fin de agilizar y mejorar la calidad de los servicios.
- Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la autoridad nominadora, en aquellos casos que sea requerido.
- Participa junto a otro personal ejecutivo y directivo en la revisión y establecimiento de medidas de calidad de vida en el trabajo.
- Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados al área de trabajo.
- Representa a la Autoridad en aquellos comités de trabajo por delegación.

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 enmienda a la Especificación de Clase de Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar de Recursos Humanos en el servicio de confianza de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 2014.



Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación



Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
Y Obras Públicas

## **DIRECTOR (A) OFICINA DE DERECHOS CIVILES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar la implantación de los programas de Igualdad en el Empleo, acción afirmativa y los programas de prevención contra el discrimin.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de hacer cumplir las leyes y reglamentos federales y estatales sobre la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Realiza su trabajo con alto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos por ley. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **Ejemplos ilustrativos del trabajo**

- Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa la implantación e integración de los Programas relacionados con Igualdad de Oportunidades en el Empleo, adiestramiento mediante el trabajo y Título VI.
- Desarrolla e implanta la política administrativa de los Programas de Acción Afirmativa.
- Prepara, supervisa, administra y revisa los planes de Acción Afirmativa requeridos por la reglamentación estatal y federal del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo, tanto a funcionarios de la Agencia como a los aspirantes a empleo.
- Supervisa todos los asuntos relacionados con la ejecución de los planes de Acción Afirmativa en el DTOP y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT).

- Coordina y supervisa la investigación de querellas de empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que consideran haber sido objetos de hostigamiento sexual en el empleo y/o discrimen.
- Prepara y somete para la firma del Secretario los documentos de declaración de política administrativa sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo a ser adoptados por el DTOP.
- Colabora en la preparación de los comunicados de prensa para la firma del Secretario del DTOP y/o Director Ejecutivo de la ACT relacionados con los programa de Igualdad de Oportunidad en el Empleo.
- Coordina el análisis de la fuerza trabajadora del DTOP para determinar las áreas que requieran acción inmediata a fines de corregir el discrimen.
- Ofrece charlas y conferencias a miembros de la gerencia, empleados, grupos cívicos y organizaciones privadas sobre la naturaleza, objetivos y metas de los programas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo.
- Supervisa, evalúa e implanta un programa de participación de firmas minoritarias en desventaja social y económica en proyectos de construcción de carreteras y sistemas de transportación con asistencia federal.
- Diseña, implanta, supervisa y evalúa programas de adiestramiento mediante trabajos dirigidos a grupos minoritarios en desventaja social y económica en proyectos de construcción de carreteras y sistemas de transportación con asistencia federal.
- Diseña, implanta, supervisa y evalúa el desarrollo del Programa Título VI de la Ley de Derechos Civiles.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el "American with Disabilities Act".
- Representa a la Autoridad en reuniones fuera de la Agencia y asiste a conferencias fuera de Puerto Rico relacionadas con su trabajo.
- Coordina, verifica el cumplimiento y da seguimiento a los informes requeridos y/o solicitados por las agencias federales relacionadas a los programas de derechos civiles que aportan ayuda económica al DTOP para los proyectos de construcción de carreteras y sistemas de transportación.

- Prepara informes y correspondencia para la firma del Secretario del DTOP y/o el Director Ejecutivo de la Autoridad relacionados con su trabajo.

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

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales relacionados con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que crean el DTOP y la ACT.
- Conocimiento de las prácticas y principio de la administración de personal.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento y dominio del idioma español e inglés.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos con Igualdad de Oportunidad en el Empleo.
- Habilidad para tomar decisiones con prontitud y acierto.
- Habilidad para redactar informes técnicos en inglés y español.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadora.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Grado en Juris Doctor de una Escuela de Derecho acreditada, 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 profesión. Cuatro (4) años en la realización de labores como abogado, y uno (1) de estos años en funciones de supervisión. Saber leer y escribir correctamente en inglés y español.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses

**Condiciones de Trabajo**

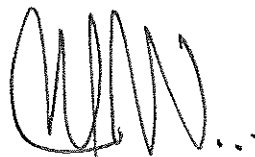
- Ambiente de trabajo y exposición de riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, requiere estar sentado la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Requiere salidas oficiales a oficinas regionales, proyectos de construcción y otras dependencias gubernamentales y privadas. Más de quince (15) salidas que trascienden su turno de trabajo. Se requiere además viajar fuera de Puerto Rico.

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 enmienda a la Especificación de Clase de Director (a) Oficina de Derechos Civiles en el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de mayo de 2016.



Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación



Miguel A. Torres Díaz, P.E.  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas



## **AUDITOR EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría de tecnologías de información que consiste en realizar tareas relacionadas con la intervención en los procedimientos de tecnologías de información en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### **Características del Trabajo**

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad relacionadas con la evaluación de los procedimientos, controles y funcionamiento de los sistemas de información utilizados en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Auditoría. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad a los objetivos trazados.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Audita procedimientos de tecnologías de información, incluyendo controles internos relacionados con las operaciones, aplicaciones, redes de comunicación electrónicas y sistemas de seguridad.
- Realiza intervenciones para evaluar la efectividad de los controles internos e integridad de los sistemas de información, identifica deficiencias, las desarrolla como señalamientos a través de informes de auditoría y recomienda acciones correctivas.
- Analiza leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles internos y manuales de aplicación a los sistemas de información utilizados en la Agencia.
- Participa en proyectos especiales, investigaciones, orientaciones y presentaciones, evaluación de programas o sistemas a ser implantados.

- Colabora en la preparación y evaluación de los planes de trabajo, presentaciones y discusión de hallazgos relacionados con las auditorías de sistemas de información, según sea necesario.
- Colabora en la preparación de comentarios a reglamentos y procedimientos relacionados con los sistemas de información y participa en cualquier otro procedimiento llevado a cabo.
- De ser necesario, representa a su Supervisor en reuniones, presentaciones u otras actividades relacionadas con el área de trabajo.

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

- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y normas de la auditoría de tecnologías de información.
- Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y normas de la auditoría de la administración pública.
- Conocimiento en base de datos.
- Conocimiento de los estándares de la práctica de la auditoría interna y el código de ética de la profesión.
- Conocimiento de terminología, diseño, desarrollo, programación y lenguaje de sistemas de información.
- Habilidad para llevar a cabo investigaciones y analizar los datos obtenidos para hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, precisión y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destrezas en el uso de sistemas computadorizados.
- Destrezas en la redacción de informes.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Sistemas de Información suplementado por quince (15) créditos en contabilidad, tres (3) créditos en auditoría o Bachillerato en Contabilidad suplementado por dieciocho (18) créditos en diseño, desarrollo, programación y lenguaje de sistemas de información y tres (3) créditos en auditoría. Tres (3) años de experiencia en funciones de auditoría, uno (1) de éstos en complejidad similar a las que realiza un Auditor II de la ACT.

Preferiblemente poseer una certificación profesional relacionada al campo de la auditoría tales como: CPA, CIA, CGPA, CISA, CFE.

### **Periodo probatorio**

Cuatro (4) meses

### **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 constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Mas de quince (15) salidas oficiales al año dentro del turno de trabajo, al campo, trabajar horario extendido y pernoctar cuando sea necesario.
- Disponibilidad para trabajar en horario extendido y pernoctar fuera de su residencia oficial de trabajo.

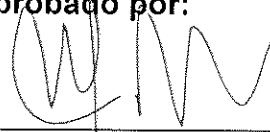
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la enmienda de clase de Auditor en Tecnologías de Información para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, el 16 de diciembre de 2014.

**Recomendado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Javier E. Ramos Hernández, PE  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

## **SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría que consiste en supervisar auditores en una de las secciones de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad supervisando una sección de la Oficina de Auditoría Interna. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. El incumbente ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones, además actúa con discreción e independencia en cuanto a la selección de los principios, técnicas y métodos de trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para determinar conformidad con el plan de trabajo establecido.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Supervisa, planifica, coordina y evalúa las tareas asignadas a su unidad de trabajo.
- Prepara planes de trabajo de las intervenciones asignadas, encomiendas especiales, e informes solicitados a la sección bajo su responsabilidad.
- Coordina los trabajos con personal de otras unidades u oficinas en la agencia.
- Evalúa y revisa los informes de auditoría de sus supervisados y verifica que cumplan con los criterios establecidos, discute los hallazgos y somete recomendaciones.
- Participa en diferentes comités relacionados con su área de trabajo u otros encomendados por el Auditor Interno o la autoridad nominadora.

- Analiza leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles y manuales utilizados en la agencia.
- Prepara informes de las intervenciones asignadas, lo que incluye progreso de actividades, problemas confrontados señalamientos de deficiencias y recomienda medidas correctivas.
- Colabora en la planificación de proyectos especiales, investigaciones, orientaciones y presentaciones, evaluación de programas con otro personal de supervisión de la Oficina.
- Realiza intervenciones, pruebas corroborativas y participa en las diferentes tareas que realiza la oficina.
- Atiende consultas y contesta correspondencia sobre su área de trabajo.
- Prepara informes y correspondencia sobre el trabajo asignado a su unidad.
- Participa en el análisis, evaluación y recomendaciones sobre procedimientos, sistemas, normas y reglamentación interna.
- Asesora al personal directivo y funcionarios sobre asuntos relacionados con controles, aplicables a los sistemas y procedimientos de la agencia.
- Planifica, ejecuta y reporta auditorías internas rutinarias o especiales.
- Participa como perito y recurso para adiestramiento en materia relacionada con auditoría.
- Revisa y somete recomendaciones sobre el plan de adiestramiento al personal bajo su supervisión.
- Lleva a cabo reuniones con el personal asignado sobre el progreso de las intervenciones, discusión de hallazgos, recomendaciones y otros asuntos.
- Representa a la Oficina en reuniones, presentaciones u otras actividades relacionadas con su área de trabajo.

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

- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y normas de auditoría en la administración pública.
- Conocimiento de los estándares de la práctica de auditoría interna y el código de ética de la profesión.
- Conocimiento de principios básicos de administración y supervisión.
- Conocimiento de la organización y estructura de la Autoridad de Carreteras y Transportación u otras agencias gubernamentales.
- Conocimiento en el manejo de base de datos.
- Conocimiento de los programas de Microsoft Office.
- Algún conocimiento en las aplicaciones de Oracle y Auto Audit.
- Habilidad para llevar a cabo investigaciones y analizar los datos obtenidos para hacer recomendaciones.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de auditoría.
- Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso de sistemas computadorizados.
- Destrezas en la redacción de informes.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad y tres (3) créditos en auditoría. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones comparables a un Auditor III.

Preferiblemente poseer una certificación profesional relacionada al campo de la auditoría tales como: CPA, CIA, CGPA, CISA, CFE

### **Periodo probatorio**

Cuatro (4) meses

### **Condiciones de trabajo**

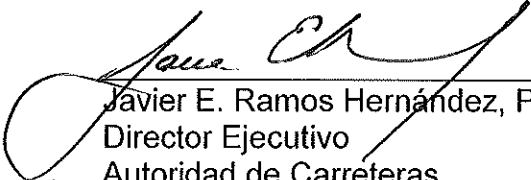
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas oficiales al año dentro del turno de trabajo,
- Disponibilidad para trabajar en horario extendido y pernoctar fuera de su residencia oficial de trabajo.



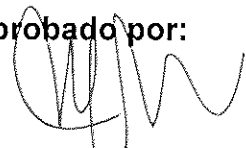
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a la clase de Supervisor de Auditoría Interna para el servicio de carrera gerencial.

En San Juan, Puerto Rico, el 16 de diciembre de 2014.

**Recomendado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Javier E. Ramos Hernández, PE  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas