

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

# ESPECIFICACIONES DE CLASE

ORIGINALES

Sección de Clasificación

Confianza

ANÁLISIS DE PUESTOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

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

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria del personal ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida. Sustituye al Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II durante sus ausencias.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

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

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

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida en la Oficina del Director Ejecutivo o de la unidad de trabajo a la cual está asignada.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo o de su supervisor.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

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

Saca copias de documentos según se le requiera.

Asigna trabajo a personal secretarial de menor jerarquía.

Hace búsqueda de documentos que llegan a la oficina que por alguna razón no aparecen en el registro de correspondencia principal.

Ofrece orientación a personal de menor jerarquía que llega nuevo a trabajar en la oficina.

Contesta informes de correspondencia referidos por la Oficina del Secretario.

Custodia sellos corporativos y sella certificaciones y otros documentos que requieren sellos.

Envía información vía fax según se le requiera.

Sustituye al (la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial 11 durante sus vacaciones o ausencias.


En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de la Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Departamento Transporiación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

**ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS  
DE OFICINA CONFIDENCIAL 11**

**Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como secretaria del personal Ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos variados utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

**Ejemplos generales del trabajo**

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

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

Coordina reuniones con personal ejecutivo de la Autoridad y otras agencias gubernamentales o privadas.

Cita al personal de la Autoridad a reuniones según se le requiera.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene organizados y custodia archivos confidenciales.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

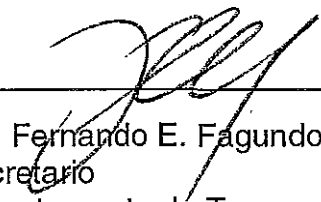
Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del supervisor inmediato.

Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma de su supervisor inmediato o del Director Ejecutivo.

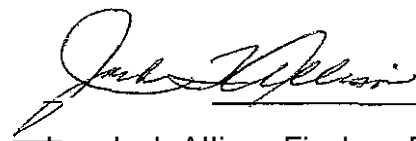
Especificación de clase revisada el 8 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de diciembre de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la secretaria del Director Ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos confidenciales de gran variedad utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, 'mediante signos o escritura rápida.

El (la) empleado (a)' se desempeña como secretario (a) principal del Director Ejecutivo. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del Director Ejecutivo. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

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

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

Lleva la Agenda semanal del Director Ejecutivo.

Establece contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias gubernamentales, locales y federales y con personal de la Autoridad.

Cita al personal de la Autoridad a reuniones según se le requiera.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Recibe y tramita la correspondencia confidencial del Director Ejecutivo.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene al día archivos de referencia de cartas, circulares, boletines administrativos, memorandos, leyes, reglamentos, normas y otros documentos, según se le requiera.

Verifica y trabaja toda la correspondencia que llega relacionada con casos legales y luego la pasa al Director Ejecutivo o al personal de asesoría legal de la Autoridad.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

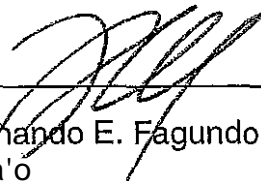
Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma del Director, según se le requiere.

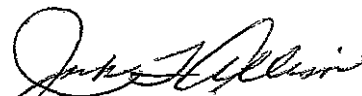
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de diciembre de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas





## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL SECRETARIO

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la secretaria del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y Presidente de la Junta de Directores de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos confidenciales de gran variedad utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El (la) empleado (a) se desempeña como secretario (a) principal del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

Lleva la Agenda semanal del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Establece contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias gubernamentales, locales y federales y con personal de la Autoridad.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Recibe y tramita la correspondencia confidencial del Secretario.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene al día archivos de referencia de cartas, circulares, boletines administrativos, memorandos, leyes, reglamentos, normas y otros documentos, según se le requiera.

Verifica y trabaja toda la correspondencia que llega relacionada con casos legales y luego la pasa al Secretario' o al personal de asesoría legal correspondiente.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

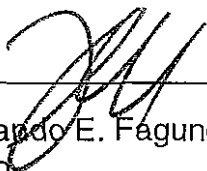
Atiende, orienta y refiere visitantes dondécórresponda.


Coordina reuniones, entrevistas y citas del Secretario.

Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma del Secretario, según se le requiere.

En virtud de la autoridad que .nos confiere el Reglamento de 'Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de septiembre de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **ASESOR (A) LEGAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, de gran responsabilidad y complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor legal del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El empleado asignado a esta clase realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Director Ejecutivo de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo , quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### **Ejemplos del trabajo**

Ofrece asesoría legal y prepara opiniones sobre consultas legales sometidas por el Director Ejecutivo.

Ofrece asesoría a funcionarios de la Autoridad, según le sea requerido.

Participa en todo asunto legal referente a la aplicación de las leyes que administra la Autoridad según se le requiera.

Revisa contratos y documentos que le son referidos.

Realiza investigaciones de índole legal.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD .  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas  
f



Ing. Jack Allrson Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **ASESOR (A) LEGAL DEL SECRETARIADO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, de gran responsabilidad y complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor legal del Secretario de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El empleado asignado a esta clase realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Secretario. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### **Ejemplos del trabajo**

Ofrece asesoría legal y prepara opiniones sobre consultas legales sometidas por el Secretario.

Ofrece asesoría a funcionarios de la Autoridad, según le sea requerido.

Participa en todo asunto legal referente a la aplicación de las leyes que administra la Autoridad y el Depto. de Transportación y Obras Públicas según se le requiera.

Revisa contratos y documentos que le son referidos.

Realiza investigaciones de índole legal.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **AUDITOR(A) INTERNO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y practicas de la contabilidad y auditoria en la dirección de la Oficina de Auditoria Interna de la Autoridad.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de auditoria interna en la Autoridad. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y a otro personal ejecutivo en el desarrollo e implantación de controles fiscales y la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Representa al Director Ejecutivo en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

### **Ejemplos generales del trabajo**

Asesora a Director Ejecutivo en lo relativo a áreas de auditorias internas o actividades bajo su responsabilidad.

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

Recopila datos y elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Revisa documentos relacionados con las actividades de auditoria interna que realiza la Autoridad y somete recomendaciones.

Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de controles fiscales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación



## AYUDANTE EJECUTIVO DEL SECRETARIO

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Ayudante Ejecutivo del Secretario.

El empleado en esta clase asiste al Secretario en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos y los diferentes programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación y DTOP. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Secretario.

Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivo y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

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

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario respecto a los programas de la Autoridad.

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

Coordina los procedimientos relacionados con los programas de la Autoridad si se le requiere.

Gerencia los programas o proyectos bajo su responsabilidad.



Preside comités según le sea requerido.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad.

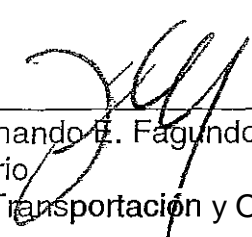
Revisa propuestas de asesores y contratistas, sobre los programas y proyectos a desarrollar.

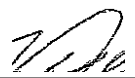
Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas y proyectos.

Asiste al Secretario en la planificación , coordinación, dirección de todas las actividades, programas o proyectos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de:2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Fincher, Ph.O.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

1000 000 000

1000 000 000

## AYUDANTE ESPECIAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO I

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Autoridad. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Director Ejecutivo a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Director Ejecutivo. Representa al Director Ejecutivo en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

## Ejemplos generales del trabajo

Asesora a Director Ejecutivo en lo relativo a áreas administrativas o actividades bajo su responsabilidad.

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

Recopila datos y elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Participa de diferentes Comités según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Actúa como coordinador agenciar cuando se re requiere.

Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza la Autoridad y somete recomendaciones.

Atiende funcionarios y público en general relacionados con los proyectos de la Autoridad.

Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobarnos la presente clase ~~que~~ formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## AYUDANTE ESPECIAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO 11

Concepto de **1a** Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y presta trabajo de asesoramiento técnico y especializado de alto nivel.

El empleado realiza trabajo que conlleva atender problemas de ingeniería que surgen en las áreas de construcción y Diseño de la Autoridad. El empleado realiza análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes y trabajos y somete recomendaciones al Director Ejecutivo y al Secretario. Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de transportación pública sumamente complejos. Atiende funcionarios y público referido por el Director Ejecutivo a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Director Ejecutivo. Representa al Director Ejecutivo en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

## Ejemplos generales del trabajo

Realiza trabajos técnicos y ofrece asesoramiento altamente especializado de gran confiabilidad, complejidad y responsabilidad correspondiente a la política normativa de la Autoridad y la reglamentación vigente.

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

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas cuando se le requiere.

Identifica y analiza situaciones que afecten el desarrollo de los trabajos que se realizan en la Autoridad, somete informes y las recomendaciones correspondientes.

Revisa y redacta para la firma de un funcionario de mayor jerarquía cartas, memorandos e informes que le sean requeridos.

Coordina y supervisa el establecimiento de normas y desarrollo de procedimientos efectivos de trabajo que le sean encomendados.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos especiales que le sean requeridos.

Analiza, supervisa y certifica el trabajo asignado a los consultores externos para los Proyectos especiales que sean asignados por el Secretario o el Director Ejecutivo.

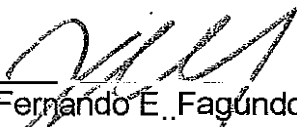
Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

Participa en asuntos especiales a nivel interagencial relacionado con las comunidades especiales.



**En** virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enerQ de 2003

**En** San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, **PhD**  
**Secretano**  
Depto. Transportación y Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
Inq, Jack Allison Fincher, **PhD**  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## AYUDANTE ESPECIAL DEL SECRETARIO I

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario DTOP en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y DTOP.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios que se ofrecen en la Autoridad y DTOP. Es responsable de asesorar al Secretario y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y públicos referido por el Secretario a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o DTOP para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario. Representa al Secretario en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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

### Ejemplos generales del trabajo

Asesora al Secretario y funcionarios lo relativo a áreas administrativas, técnicas y operacionales o actividades bajo su responsabilidad.

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

Elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Participa de diferentes Comités según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.


Actúa como coordinador interagencial cuando se le requiere.


Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza la Autoridad y somete recomendaciones.

Atienda funcionarios y público en general relacionados con los proyectos de la Autoridad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación



## AYUDANTE ESPECIAL DEL SECRETARIO"

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario DTOP en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y DTOP, presta trabajo de asesoramiento técnico y especializado de alto nivel.

El empleado realiza trabajo que conlleva atender programas o proyectos de alto nivel gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Planifica, coordina, dirige y supervisa los proyectos sumamente complejos. Atiende funcionarios y públicos referido por el Secretario a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o DTOP para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignadas en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario. Representa al Secretario en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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

### Ejemplos generales del trabajo

Ofrece asesoramiento altamente especializado de gran confiabilidad, complejidad y responsabilidad correspondiente a la política normativa de la Autoridad, DTOP y la reglamentación vigente.

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

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas cuando se le requiere.

Identifica y analiza situaciones que afecten e/ desarrollo de los trabajos que se realizan en la Autoridad, somete informes y las recomendaciones correspondientes.

Revisa y redacta para la firma de un funcionario de mayor jerarquía cartas, memorandos e informes que le sean requeridos..

Coordina y supervisa el establecimiento de normas y desarrollo de procedimientos efectivos de trabajo que le sean encomendados.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos especial/es que le sean requeridos.

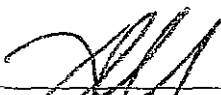
Analiza, supervisa y certifica el trabajo asignado a los consultores externos para los proyectos especiales que sean asignados por el Secretario.

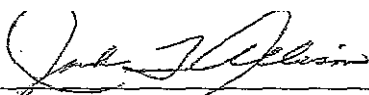
Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

Participa en asuntos especiales a nivel interagencial relacionado con las comunidades especiales u otros programas-c proyectos asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasiñcaclón para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Edgundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas

  
Duack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios de conductor funcionarios tales como del Director Ejecutivo y subdirector Ejecutivo Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Director Ejecutivo a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno.

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

### Ejemplos del trabajo

Conduce un vehículo de motor para transportar al Director Ejecutivo, Secretario y Subdirector Ejecutivo a los lugares que se le requiera su presencia.

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

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

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

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

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

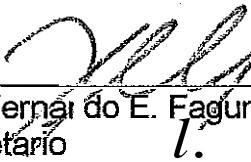
Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Dep(ó. de Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher , PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

DIRECTOR(A) DE AREA DE TECNOLOGIAS

DE ~~DE~~ INFORMACIÓN

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada con la tecnología y sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Administración.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro de Información. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

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

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Area del Centro de Información y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática de la Autoridad.

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

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad.

Recomienda, desarrolla e implanta planes a llevarse a cabo en la selección y mecanización de áreas funcionales dentro de la Autoridad y del Depto. Transportación y Obras Públicas.

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

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso de mecanización..

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

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Identifica los recursos de personal, equipo, programas y materiales considerados necesarios para mantener la operación del Centro de Información y los Sistemas en la Autoridad.

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

Desarrolla y prepara planes y objetivos para las funciones y alcances del Centro de Información y Sistemas a corto y largo plazo a tono con los objetivos de la Autoridad.

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

Establece los controles necesarios para un eficaz flujo de diversas tareas que se realizan en el Centro de Información y Sistemas.

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

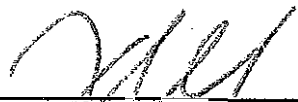
Actúa como Oficial Principal de Informática para la supervisión del Depto. de Transportación y Obras Públicas.

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

Rinde informes según se le requiere.

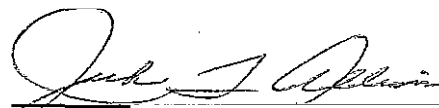
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de ~~1 de enero de 2003~~

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR(A) ~~DE AREA DE~~ PRESUPUESTO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades relacionadas al control del programa de administración del presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado es responsable del asesoramiento financiero al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y funcionarios de la Autoridad. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión, seguimiento, programación y reprogramación de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, confección, administración y control del presupuesto de la Autoridad.

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

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

### Ejemplos del trabajo

Dirige y supervisa las actividades de la Oficina de Presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Asesora al <sup>Director</sup> ~~Subdirector~~ <sup>Auxiliar</sup> Ejecutivo de Administración y Finanzas, Directores de Area, Directores de Oficina y otro funcionarios sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario.

Revisa los estimados de presupuesto de la Autoridad que son sometidos al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto anualmente.

Prepara comunicaciones, memorandos y *Jo* cartas circulares para la firma del Director Ejecutivo y / o del Secretario en los cuales se detalla en forma específica las instrucciones a seguir en la preparación de solicitudes presupuestarias, análisis de solicitudes de presupuesto.

Participa en la formulación e implantación de la política pública presupuestaria de la Autoridad.

Somete información que requiere la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Organiza, estructura y celebra vistas presupuestarias en la Autoridad.

Participa en vistas que se conducen en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en la legislatura con relación al presupuesto de la Autoridad.

Prepara todos los documentos necesarios para comparecer a vistas presupuestarias para el Secretario y el Director Ejecutivo.

Instruye para que se lleven a cabo cambios o ajustes presupuestarios para llenar necesidades imprevistas de manera que se logre la mejor ejecución de los programas. Estos ajustes pueden resultar en transferencias de recursos entre partidas presupuestarias, eliminación y creación de puestos entre otros.

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

Revisa estudios y evaluaciones fiscales y los somete al Director Ejecutivo de la Autoridad, al Secretario de DTOP, Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y otros funcionarios, según lo estime pertinente o según se sea requerido.

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

Somete a la Oficina de Contabilidad, así como a todos los Directores de Area y Jefes de Oficinas los desgloses administrativos del presupuesto aprobado por el Secretario según los requiere la Autoridad.

Prepara proyectos de ley concerniente a la Oficina de Presupuesto que redunden en beneficios de la Autoridad.

Orienta a los Analistas de Presupuesto de la Oficina en las técnicas, procedimientos y reglamentos relativos al proceso presupuestario.



Hace recomendaciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas sobre la política fiscal presupuestaria a ser implantadas en la Autoridad.

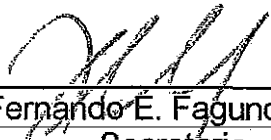
Coordina el diseño de los formularios a ser utilizados en la preparación y presentación de los informes fiscales, al igual que en las instrucciones necesarias para la utilización adecuada de este material.

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

Participa en la discusión de los problemas fiscales de la Autoridad y le presenta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas las alternativas que propicien la solución a los mismos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. de Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

DIRECTOR(A) DE <sup>OFICINA</sup> ~~AREA DE~~ ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el áreas relacionadas a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de administración de propiedades de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con la administración de propiedades para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

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

### Ejemplos de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa todo el procedimiento de administración de propiedades del Estado,

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo en aspectos referentes a la administración de propiedades del Estado.

Colabora con el Secretario en la implantación de determinaciones de política pública.

Coteja y autoriza todos los documentos que se preparan en el área de administración de propiedades del Estado.


Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes orales y escritos según se le requieran.

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003 .



---



---

Ing. Jack Allison Fincher, **PhD**  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR (A) DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas con administración de servicios administrativos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica todas las actividades que se realizan en las oficinas de Servicios Generales, Transportación, Organización y Métodos y Compras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina todas las actividades de servicios que se llevan a cabo en el Área de Administración.

Instrumenta la política administrativa para los programas bajo su supervisión.

Asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios sobre el funcionamiento de área que dirige.

Emite recomendaciones y, da asesoramiento sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones al efecto.


Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con las operaciones de su área de trabajo.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

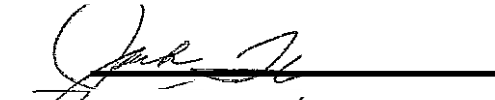
Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando S. Gundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas.



Ing. Jack T. Allisofincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

**DIRECTOR(A) AREA DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES****Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el áreas relacionadas a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de adquisición de propiedades de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con la adquisición de propiedades para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

Dirige las Oficinas relacionadas con la adquisición de propiedad tales como: Oficina Legal, Derecho de Vía, Servicios al Afectado, Revisión de tasación, Tasación y Sección de Títulos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las practicas de adquisición de propiedades por el Gobierno.

**Ejemplos de trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa todo el procedimiento de adquisición de propiedades de la Autoridad.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo en aspectos referentes a la política pública de la adquisiciones para la Autoridad.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

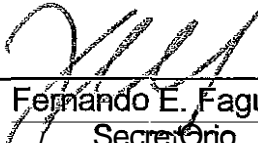
Rinde informes orales y escritos según se le requieran.


Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de

~~1 de enero de 2003~~

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR (A) DE ÁREA DE AUTOPISTAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo administrativo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas a las operaciones y mantenimiento de las autopistas en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica todas las actividades que se realizan en las Autopistas. Establece guías y controles para asegurar el funcionamiento continuo en las autopistas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, planifica, coordina todas las actividades operaciones de ingeniería y conservación de las autopistas en Puerto Rico.

Coordina y prepara los planes de trabajo de las operaciones de las autopistas del país.

Dirige los aspectos administrativos' y operacionales de los proyectos o trabajos del área de autopistas y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implicación.

Asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios de Obras Públicas sobre el funcionamiento de las autopistas de Puerto Rico.

Emite recomendaciones y da asesoramiento técnico sobre los programas A 'desarrollarse sobre aspectos' específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones el efecto.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las operaciones de las autopistas.



Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

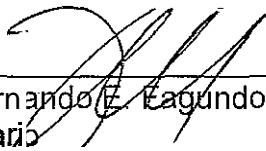
Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados

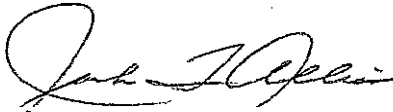
### **Requisitos Deseables**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una entidad educativa acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la autoridad a partir de 26 de diciembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 diciembre de 2004

  
Ing. Fernando E. Lagundo, Ph.D.  
**Secretario**  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## **DIRECTOR(A) AREA DE CONSTRUCCION**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de construcción de la Autoridad. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Área de Construcción. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

Dirige el área de construcción bajo la supervisión general del Subdirector Ejecutivo Auxiliar para la Infraestructura de la Autoridad, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Director Ejecutivo y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y cinco (5) Oficinas Regionales de la Autoridad.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas del área construcción.

Supervisa el personal de oficinas de apoyo técnico.

Establece planes de trabajo para el desarrollo de proyectos del programa de construcción.

Evalúa y da seguimiento a planes de trabajo de oficinas regionales.

Evalúa y hace recomendaciones de ordenes de cambio y trabajos extras.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Supervisa directamente proyectos especiales y / o conflictivos.

Evalúa el presupuesto para las operaciones y tramites administrativos y de personal.

### Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una entidad educativa acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico y esta al día en el pago de cuotas. Cinco (5) años de experiencia en tareas de ingeniería, Dos (2) de éstos en tareas de naturaleza similar a la ingeniería de proyectos de construcción, que incluyan supervisión de personal y administración de proyectos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. De Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR(A) DE AREA DE DISEÑO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de diseño de la Autoridad. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes unidades operacionales que componen el Area de Diseño. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a la preparación de diseños de los proyectos para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

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

### Ejemplos del trabajo

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

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas del Area de Diseño.

*Asigna* y supervisa la labor que realizan los Jefes de las Oficinas que componen el Area de Diseño y de los Coordinadores de Gerentes de Proyectos de la Unidad de Gerencia de Diseño.

Realiza las actividades técnicas necesarias para la preparación de los planos de construcción de los proyectos de carreteras y estructuras incluidas en la programación de la Autoridad.

Asesora al Director Ejecutivo y funcionarios en los aspectos técnicos relacionados a diseño de los proyectos de la Autoridad.

Verifica que los consultores de diseño cumplan con las fechas de subastas establecidas en el contrato.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Dirige, supervisa, coordina y organiza todo el trabajo técnico y administrativo relacionado con la revisión y corrección de los planos para construcción de carreteras y puentes diseñados por firmas consultoras y los diseñados en la Autoridad.

Aplica la política pública y administrativa que establece la Autoridad para los servicios se prestan.

Coordina con el personal de la Administración Federal de Carreteras y las Agencias Estatales para conseguir la aprobación de los planos de construcción de carreteras y puentes diseñados por firmas consultoras y diseñados en la Autoridad.

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

Evalúa propuestas y prepara los contratos de diseño a otorgarse a las firmas consultoras

Ofrece asesoramiento técnico y especializado de ingeniería en los diferentes proyectos.

Asesora a funcionarios del gobiernú y ciudadanos en asuntos relacionados con los proyectos en etapa de diseño.

Coordina con el Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura la elaboración del trabajo a corto y largo plazo.

Atiende las encomiendas del Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura y del Director Ejecutivo relacionadas al Area de Diseño y los representa en reuniones.

Analiza las querellas o planteamientos relacionados con los proyectos en etapa de diseño.


Efectúa inspecciones a los proyectos que están en etapa de diseño.

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

Representa a la Autoridad en la coordinación de trabajos técnicos especializados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Traspotación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'M' and 'A'.A handwritten signature in black ink, reading 'Jack Allison Fincher' in a cursive script.

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR(A) DE AREA DE FINANZAS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de finanzas relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Finanzas de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la corporación.

Dirige áreas de tesorería, preintervención y contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su director y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las practicas fiscales aceptables y los procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

### Ejemplos de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades fiscales de la Oficina de Tesorería, Preintervención y **Contabilidad**.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo y al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas en aspectos referentes a las finanzas, las auditorías del Contralor de Puerto Rico, auditorías internas y externas.

Planifica y programa la utilización de los recursos financieros.

Utiliza fondos disponibles para invertir en el Programa de Mejoras Permanentes, pagos a la deuda y los gastos operacionales.

Realiza gestiones conducentes a la obtención de financiamiento a corto y largo plazo.

Pasa juicio sobre todos los pagos realizados.

Analiza, interviene y evalúa las reclamaciones, contratos y otros aspectos desde el punto de vista económico.

Prepara los estados financieros.

Implanta nuevos sistemas de facturación al Gobierno Federal.

Atiende los Auditores Externos y en unión a ellos prepara los estados financieros certificados al cierre de cada año fiscal.

Actúa como el funcionario designado para coordinar y contestar el Informe Complementario al Plan de Acción Correctivo de las auditorías del Contralor de Puerto Rico a nivel de la Autoridad y de los auditores internos a nivel del Area de Finanzas.

Coordina la realización de las investigaciones y análisis correspondiente a Reclamaciones de pago o cobro sobre contratos de servicios profesionales, construcción y suplidores.

Hace informe mensual y anual del área bajo su cargo.

Desarrolla normas, procedimientos y planes de trabajo de su área de trabajo,

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

Establece plan y criterio de pagos,

Da seguimiento al Depto. de Hacienda sobre las transacciones de fondos de la Autoridad,

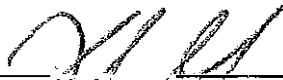
Prepara informes de horas extras y otros según se le requiera.



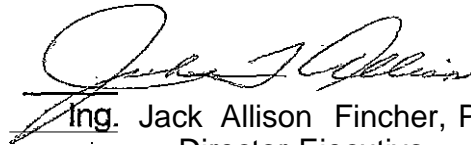
24030

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 .de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
I/Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR (A) DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTUDIOS ESPECIALES

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos especializados en las áreas relacionadas a la planificación, dirección y coordinación de las actividades de programación del programa de construcción y estudios especiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige todas las actividades relacionadas con planificación del programa de construcción bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

12 11 11 11

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades del Área de Programación y Estudios Especiales que incluye las Oficinas de Programación, Estudios Ambientales, Recopilación y Análisis de Tránsito y Sistemas Viales.

Coordina y prepara los planes de trabajo sobre los programas a desarrollar en el Área.

Dirige la gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o trabajos del áreas y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implantación.

Dirige la evaluación de propuestas, revisa y da seguimiento a los contratos para los que realizan diferentes consultas del área.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios y orienta a la ciudadanos en general sobre proyectos asignados.

Dirige la gerencia de los proyectos de estudios ambientales, recopilación y análisis de tránsito, programación de construcción de mejoras permanentes y sistemas viales.

Asiste a vistas públicas, reuniones con comunidades, actividades interagenciales relacionadas con el área de trabajo.

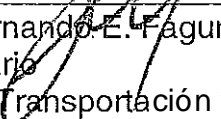
Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

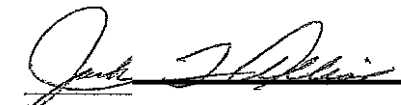
Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere' el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## DIRECTOR (A) DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo profesional, de dirección de gran complejidad y responsabilidad en el campo de recursos humanos que consiste en participar activamente en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Asesora al Director Ejecutivo, así como a ejecutivos de alto nivel jerárquico, en programas de formulación de política pública sobre aspectos de recursos humanos.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Recursos Humanos y Seguridad Industrial, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con los funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y toma decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y externos para intercambiar información técnica y especializada, llegar a acuerdos y toma decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a recursos humanos de la Autoridad que componen el Área y las Oficinas.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares para Recursos Humanos y a otros funcionarios sobre materia de recursos humanos.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Asesora y participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan los aspectos de recursos humanos.

Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

Participa en la revisión de normas y procedimientos relacionados con recursos humanos.

Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Representa al Director Ejecutivo y, a la Agencia en foros administrativos y cuasijudiciales donde se diluciden controversias, reclamación relacionados con acciones de personal.

Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos para el personal gerencial.

Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones del Reglamento de Personal y Convenio Colectivo,

Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones radicadas en el Área de Recursos Humanos,

Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes y reglamentos, los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal Gerencial vigentes, como parte del análisis de los casos o querellas que atiende y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento."

Atiende planteamientos de los representantes de los empleados y hace recomendaciones pertinentes,

Colabora en el mantenimiento del Reglamento de Personal Gerencial.

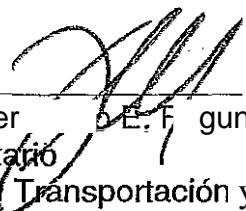
Atiende los señalamientos de Auditoría relacionados con el Área de Recursos Humanos, da seguimiento necesario para que se corrijan.


Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial y de los *Convenios Colectivos vigentes* y mantiene el clima de trabajo adecuado.

En *virtud* de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fungo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas

  
Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

1000 1000  
1000 1000  
1000 1000

## DIRECTOR (A) DE ÁREA DE TRANSITO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos especializados en las áreas relacionadas a la planificación, dirección y coordinación de las actividades de ingeniería de tránsito de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige todas las actividades relacionadas con ingeniería de tránsito' bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades del Área de Ingeniería de Tránsito.

Coordina y prepara los planes de trabajo sobre los programas a desarrollar en el Área.

Dirige la gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o trabajos del áreas, y. revisa, o desarrolla los procedimientos necesarios para su implantación.

Dirige la evaluación de propuestas, revisa y da seguimiento a los contratos para los que realizan diferentes consultas del área.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios y orienta a la ciudadanos en general sobre proyectos asignados.

Dirige la gerencia de los proyectos de Ingeniería y reglamentación de tránsito sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados.

-2-

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

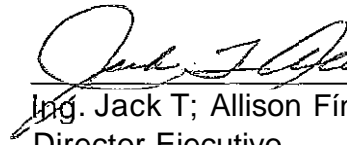
Realiza reuniones con los jefes de oficina de ingeniería para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación



## DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas con los servicios de seguridad interna en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica los planes y actividades de seguridad interna de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de jerarquía superior, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina los planes de servicios de seguridad interna, planes de contingencia y emergencia para la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Instrumenta la política administrativa para los programas bajo su supervisión.

Asesora al Secretario DTOP, Director Ejecutivo y a funcionarios sobre el funcionamiento de área que dirige.

Prepara los planes de seguridad, emergencías para la Autoridad de Carreteras y **Transportación.**"

Emite recomendaciones y da asesoramiento sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones al efecto.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con las operaciones de su área de trabajo.

Administra los contratos de seguridad de la Autoridad de Carreteras y Transportación.


Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina para establecer planes de acción para atender la seguridad interna, emergencias u otras situaciones.

Coordina con funcionarios de otras agencias los planes de acción interagenciales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



## DIRECTOR(A) EJECUTIVO AUXILIAR DE ADMINISTRACION y FINANZAS

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de asesoramiento de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de administración y finanzas relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Administración de Finanzas, presupuesto, estudios económicos y sistemas de información de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos y de finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

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

### Ejemplos generales de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la áreas de administración y finanzas.

Asesora al Director Ejecutivo en los aspectos relacionados con la administración presupuestaria de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Prepara el presupuesto en coordinación con la oficina de finanzas, funcionarios de la Autoridad y la oficina del Director Ejecutivo.

Realiza y/o participa en estudios de evaluación para implantar o modificar sistemas administrativos y/o operacionales para el mejor funcionamiento de la Autoridad.

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

Establece y participa en la revisión de la estructura organizacional cuando es necesario.

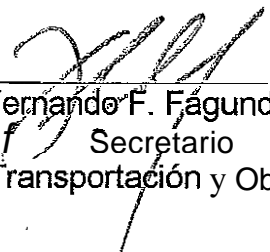
Prepara el plan de trabajo anual en coordinación con los Directores de Area.

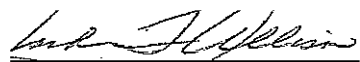
Asesora al Director Ejecutivo en la interpretación y uso adecuado de los Resultados de los estudios e investigaciones económicas.

Representa al Director Ejecutivo en actividades cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando F. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de la infraestructuras tales como: ingeniería y administración relacionadas con la planificación, diseño, adquisición, construcción, pruebas de materiales y administración de contratos para proyectos y programas que se realizan en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

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

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas y oficinas de la directoría de infraestructura tales como: áreas de planificación, diseño, adquisición, construcción, pruebas de materiales y administración de contratos.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas y proyectos de infraestructura.

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación de nuevos proyectos de diseño.

Evalúa ordenes de trabajo adicional y extensiones de tiempo de proyectos de construcción.

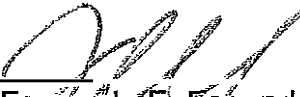
Representa al Director Ejecutivo en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de la Autoridad según se le requiera.

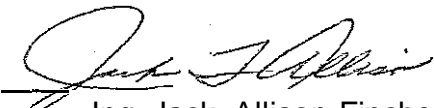
Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Traspotación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de ~~1 de enero de 2003~~

En San Juan, 'Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. ~~Fernando E. Fagundo~~, PhD  
( /Secretarjb  
Depto. De ~~Transportación~~ y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES**

### **Concepto de la Clase**

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 y asuntos laborales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección y coordinación de los programas de administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial 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 generales del trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial 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, asuntos laborales y seguridad industrial.
- 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 con el área de trabajo.
- Representa a la Autoridad en aquellos comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Especificación de clase revisada el 18 de junio de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 9/29/10 \_



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



## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES**

### **Concepto de la Clase**

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 y asuntos laborales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección y coordinación de los programas de administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial 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 generales del trabajo**

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos, asuntos laborales y seguridad industrial 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, asuntos laborales y seguridad industrial.
- 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 normadora, en aquellos casos que sea requerido.
- Participa junto a otro personal ejecutivo y directivo en la revisión y establecimiento de medidas de calidad de vida en el trabajo.
- Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con el área de trabajo.
- Representa a la Autoridad en aquellos comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Especificación de clase revisada el 18 de junio de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 9/29/10



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

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR PARA TRANSITO Y AUTOPISTAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento especializados en ingeniería de tránsito para los proyectos y programas de la Autoridad y la administración de autopistas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda el establecimiento de las pautas normativas inherentes a su área para hacer más efectivos los programas, proyectos y sistemas de tránsito.

Dirige la Directoría Para Tránsito y Autopistas bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Autoridad quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre la política administrativa a seguir para lograr los compromisos programáticos. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y los logros obtenidos de acuerdo con la política administrativa establecida.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra los proyectos y programas de ingeniería de tránsito y autopistas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige las Áreas de Ingeniería, de Tránsito y Autopistas.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad en relación a los proyectos, programas de ingeniería de tránsito y autopistas.


Evalúa propuestas, nuevos sistemas, contrataciones de servicios y hace recomendaciones para la contratación, modificación o incorporación de cambios a los programas y proyectos en desarrollo o ejecución.

Planifica y coordina las actividades operacionales con las diferentes agencias públicas y privadas para proveer los servicios integrados de los sistemas de ingeniería de tránsito y autopistas.

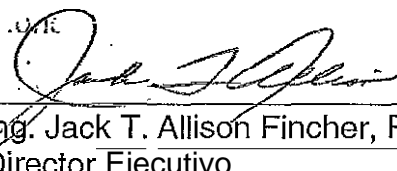
Representa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas en diferentes actividades relacionadas con los programas y proyectos de la Agencia bajo su responsabilidad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas'



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR PARA TRANSPORTE**

### **Concepto de Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento especializados en sistemas de transporte para los proyectos y programas de transportación de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda el establecimiento de las pautas normativas inherentes a su área para hacer más efectivos los programas, proyectos y sistemas de transporte multimodal y colectivo de la Autoridad.

Dirige la Dirección Para Transporte bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Autoridad quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre la política administrativa a seguir para lograr los compromisos programáticos, Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y los logros obtenidos de acuerdo con la política administrativa establecida.

### **Ejemplos de Trabajo**

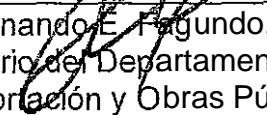
- Dirige, coordina, supervisa y administra los programas de transporte y sus componentes de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Dirige las oficinas bajo su responsabilidad
- Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad en relación a los proyectos, programas y sistemas de transporte.
- Evalúa propuestas, nuevos sistemas, contratación de servicios y hace recomendaciones para la contratación, modificación o incorporación de cambios a los programas en desarrollo o ejecución.
- Planifica y coordina las actividades operacionales con las diferentes agencias públicas y privadas para proveer los servicios integrados de los sistemas de transporte colectivo y multimodal.

024083

- Representa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas en diferentes actividades relacionadas con los programas y proyectos de la Agencia.

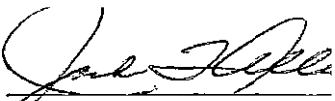
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 9 de febrero de 2004.

**En San Juan, Puerto Rico a, 9 de febrero de 2004.**



---

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario del Departamento de  
Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack T. Allison, Ph.D  
Director Ejecutivo de la Autoridad  
de Carreteras y Transportación

(

*Oficina*  
**DIRECrOR(A) DE COMUNICACIONES**

**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en comunicaciones, la aplicación de los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las área de prensa, relaciones públicas y publicidad en la Autoridad.

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

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

**Ejemplos del trabajo**

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

Asesora al Director Ejecutivo en áreas relacionadas a las comunicaciones de la Autoridad.

Desarrolla e Implanta estrategias de comunicación.

Dirige la redacción de comunicados de prensa, discursos, informes, etc., según sea solicitado por el (la) Director Ejecutivo.

Atiende consultas de empleados de la Autoridad y personal de las diferentes agencias gubernamentales, tales como; legisladores, alcaldes, jefes de agencia relacionadas con su área de **trabajo**.

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


) Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre comunicaciones de la Autoridad.


Revisa y desarrolla normas y procedimientos sobre comunicaciones.

Revisa y dirige las actividades de información y prensa.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003

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

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación



## DIRECTOR(A) REGIONAL

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y de Administración de gran complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con la viabilidad de construcción y reconstrucción de proyectos de una Región de la Autoridad, Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de proyectos en una Región.

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

### Ejemplos del trabajo

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

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

Verifica, coordina y soluciona problemas técnicos que surjan en los proyectos y vela que se cumpla con el control de la calidad de los materiales, según requerido por los planos y documentos de contrato.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los contratistas de los contratos de proyectos y somete recomendaciones.

Autoriza certificaciones de pago, ordenes de cambio y trabajos adicionales para los contratos de los proyectos en construcción.

Discute y analiza, con alcaldes, funcionarios gubernamentales de agencias privadas y personas particulares, situaciones que surgen con los proyectos que se están desarrollando.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales .

Evalúa propuestas, contratos, desarrollo de especificaciones de construcción y somete recomendaciones al respecto.

Asegura que los supervisores de proyectos sometan a tiempo y debidamente justificados los documentos de ordenes de cambio y trabajos adicionales.

Revisa y discute el itinerario de progreso de los contratos activos y toma acción sobre aquellos que estén con atrasos.

Asegura que el contratista cumpla con las normas de seguridad requerida, tanto del supervisor como del administrador de proyectos y que éstos hayan iniciado las acciones contempladas en el contrato en caso de incumplimiento.

Coteja que las actividades del proyecto estén cumpliendo con las normas de seguridad necesarias conforme el plano, contrato y "MUTCD" .

Verifica que el contratista tome las acciones correctivas necesarias sobre los señalamientos de los riesgos de seguridad identificados por el Inspector de la Oficina de Seguridad Industrial.

Asegura el cumplimiento del desarrollo del proyecto y la proyección con relación al itinerario propuesto en el contrato antes de certificar los informes mensuales.

Estudia y corrobora la información con el propósito de que la relación de datos sea precisa y confiable, que permita conocer detalladamente el progreso de actividades ejecutándose en cada proyecto.

Asiste y propicia seminarios, adiestramientos y cursos relacionados con la construcción.


Evalúa ingenieros supervisores y administradores de proyectos.


24070

Dirige las reuniones de pre-construcción de proyectos para asegurarse que se detectan los problemas mayores como diseño, utilidades y "Right of way".

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad. a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

### Concepto de la clase

Trabajo administrativo de responsabilidad y confidencialidad que consiste en realizar tareas de apoyo y coordinación de una variedad de actividades administrativas que se llevan a cabo en las Oficina del Director Ejecutivo, Secretario de DTOP, Subsecretario o el Asesor Legal.

El trabajo requiere confiabilidad, diligencia e iniciativa. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, coordina y organiza los trabajos administrativos que le son delegados en su unidad de trabajo.

Prepara, tramita y ofrece seguimiento a órdenes de compra, solicitudes de viaje, adiestramientos, acciones de personal y facturas.

Coordina y ofrece seguimiento a solicitudes de servicio, compra de materiales y equipo, garantía y mantenimiento con las oficinas, agencias o suplidores concernientes.

Evalúa y recomienda la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad de trabajo a la que pertenece.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

Mantiene un control de la propiedad mueble adscrita a su unidad de trabajo, incluyendo el registro de las transacciones efectuadas.

Redacta cartas, memorandos, informes y otra correspondencia para la firma de su supervisor inmediato.

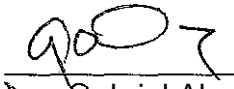
Colabora en la identificación de necesidades de su unidad de trabajo y en la solución de problemas administrativos.

Atiende, orienta y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con su unidad de trabajo.

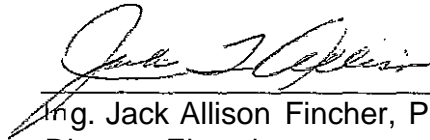
Lleva el control de documentos y archivos confidenciales.

Atiende cualquier otro tipo de tarea administrativa que le sea encomendada.

Especificación de clase enmendada, efectivo al 24 de enero de 2005.



Ing. Gabriel Ale rraz Emanuelli, Ph.D.  
Secretario Departamento  
Transportación • Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## RECEPCIONISTA

### Concepto de la Clase

Trabajo de oficina de responsabilidad y confidencialidad que consiste en atender la recepción en las oficinas del Director Ejecutivo, Secretario del DTOP, Subsecretario o el Asesor Legal

El empleado realiza trabajo que consiste en recibir y tramitar documentos oficiales, algunos de carácter confidencial, atender funcionarios que visitan la oficina, contestar y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la unidad de trabajo a la que ese asignado/a. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de informes, y/o reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Recibe, registra y distribuye toda la correspondencia recibida en su unidad de trabajo, incluyendo la correspondencia confidencial.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes y tramita mensajes al personal.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes que recibe en su unidad de trabajo.

Genera llamadas telefónicas confidenciales, según sea necesario.

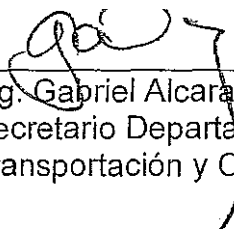
Llevar los registros y controles que le sean requeridos.

Compagina y tramita documentos, según le sea requerido.

Colabora con otras tareas oficinescas que le sean asignadas.

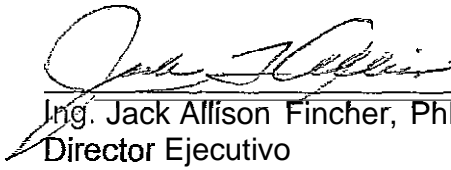
021015

Especificación de clase enmendada efectivo al 24 de enero de 2005.



---

Ing. Gabriel Alcaraz Emanuelli, PhD  
Secretario Departamento  
Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO

### Concepto de la Clase

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

El empleado en esta e/ase asiste al Director Ejecutivo de la Autoridad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionados con el desarrollo de proyectos y los diferentes programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Director Ejecutivo y lo ~~sustituye~~ durante sus vacaciones o ausencias. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina.

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

### Ejemplos generales del trabajo

Colabora activamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de política pública.

Actúa como Director Ejecutivo interino en ausencia del Director Ejecutivo.

Asesora a/ Director Ejecutivo y al Secretario respecto a los programas de la Autoridad.

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

Supervisa los procedimientos relacionados con los programas de la Autoridad si se le requiere.

Preside reuniones cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal de la Autoridad.



Preside comités según le sea requerido

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad.

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


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

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

Asiste al Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Autoridad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Roldo E. Fari

  
\_\_\_\_\_

1