PLAN DE CLASIFICACION
A PUESTOS DE SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

17/junio/03

Tabla de Contenido

		Página
Introducción		1
Denominación		3
Base Legal		3
Aplicabilidad		4
Organización y Contenido		4
I.	Definición de Términos	5
II.	Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos	7
III.	Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Carrera Gerencial	11
IV.	Glosario	13
V.	Información Complementaria a la Clasificación De los Puestos para cumplir con las disposiciones De la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)	22
VI.	Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado	28
VII.	Indice de Clases por Orden Alfabético	34
VIII.	Indice Esquemático Clases de Puestos	40
IX.	Clases que se le cambiaron los títulos Ocupacionales	46
X.	Clases de nueva creación	48
XI.	Especificaciones de Clases de Puestos	49

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Introducción

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

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

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. La Autoridad espera que el buen manejo del plan ofrezca una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los

mejores empleados. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos de la Autoridad dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

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

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

Denominación

El plan se conocerá como ***Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera Gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad).***

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Regurales de Carrera Gerencial de la Autoridad está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991 y Ley Num. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada y el Reglametno de Personal de la Autoridad por ser ésta excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. La Ley que crea Reglamento de Personal faculta al Director Ejecutivo de la Autoridad para establecer, revisar y mantener el Plan de Clasificación y Retribución de la Autoridad.

El Reglamento también faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan. Para reafirmar este concepto se establece primero que "el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito". "También se estimula a una administración de personal más agilizada posible con una base de equidad y justicia para los empleados". El plan de clasificación de la Autoridad está diseñado para cumplir con toda la

reglamentación vigente.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad).

Organización y Contenido

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

I. Definición de términos

II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

IV. Glosario

V. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación Actualizado

VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente

VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

IX. Las especificaciones de clases de puestos

I. Definición de Términos

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

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Autoridad** – se refiere a la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo)a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal de Autoridad para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Secretario**- Se refiere al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
5. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de la corporación , su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Autoridad.
6. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección,

retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.

7. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
8. **Series de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
9. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
11. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Indice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las

clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

14. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

II. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y

destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del período probatorio correspondiente para los puestos de carrera gerencial.

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

La clase no puede limitar la facultad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto en su hoja de deberes se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Dissabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7)

aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

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

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

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

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

.**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

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

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

III. Codificación de las Especificaciones de Clases Servicio de Carrera Gerencial

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110 siguiendo con el 120, 130 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Autoridad. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos

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

Ejemplos:

Conductor-Mensajero	11010

Campo ocupacional:

Trabajos de Servicios Generales	110
Número de la clase	10

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información	120
Número de clase	10

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

Ejemplos:

Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	13010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	13011
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	13012

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

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

Ejemplos:

Conductor(a)-Mensajero(a)	11010
Supervisor(a) de Servicios de Mantenimiento	11015

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

IV. Glosario

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

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

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

2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

3. **Complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro las normas establecidas.

4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

5. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

6. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

7. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

8. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que

generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

9. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables

10. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son especificas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.

11. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

12. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
13. **Trabajo complejo** – trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Autoridad.
14. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
15. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
16. **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conductor-Mensajero.
17. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen

generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

18. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

19. **Trabajo administrativo** – se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

20. **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

27. **Condiciones de trabajo-** Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puestos que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mental y esfuerzo visual.

28. **Riesgo normal**- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal, que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.

29. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.

30. Alto Riesgo- se refiere a exposición continua a riesgos físico o accidentes serios tales como: heridas, contusiones, riesgos para la salud o la vida que requiere conocer y seguir precauciones estrictas y detalladas de seguridad. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.

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

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

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los

24. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Autoridad. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

25. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Autoridad. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

26. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

21. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de bachillerato o Grado Asociado y aprobación de un curso secretarial que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique En este plan se usa para designar a Secretarias Ejecutivas y Secretarias Legales.

22. **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

23. **Algún juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.

5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?

6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares.

Algunos Ejemplos:

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Mensajero-Conductor	-Transporta funcionarios a lugares donde se requiera su presencia. -Recoge y lleva correspondencia a diferentes lugares.	-Coteja el vehículo asignado para que esté en buenas condiciones. -Hace informes, aceites, gasolina y accidentes de transito.
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	-Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos; cartas, comprobantes, resoluciones. -Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.	-Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

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

trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

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

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

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

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.

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

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

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

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

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos.

Ejemplos: operación de equipo pesado, electricidad, labores fotográficas entre otros.

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

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

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

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

-**esfuerzo físico moderado** – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo. Trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo de trabajo.

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

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

-el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.

-el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: agrónomos, conductores y oficiales de recursos humanos entre otros.

VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

A. Información general

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

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

Autoridad. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

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

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos

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

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

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

   a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los Documentos oficiales que se requiera.

b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

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

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

El (a) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al (la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. **Puestos vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el (la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

Asignación a escala de Clases de Puestos Gerenciales
Enmendada

TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE
Abogado I	6 meses	015195
Abogado II	6 meses	015196
Abogado III	6 meses	015197
Administrador de Estaciones de Pesaje	6 meses	18085
Administrador de Banco de Datos	6 meses	012025
Administrador de Documentos	3 meses	015050
Administrador de Proyectos Ambientales	6 meses	150207
Administrador de Seguridad de Sistemas de Información	6 meses	016025
Administrador de Sistemas de Información Geográfica	6 meses	012030
Administrador de Sistemas de Oficina I	3 meses	013015
Administrador de Sistemas de Oficina II	3 meses	013016
Administrador de Sistemas de Oficina III	3 meses	013017
Administrador de Estaciones de Pesaje	3 meses	018085
Administrador de Telecomunicaciones	6 meses	017040
Agrónomo	6 meses	018075
Analista de Organización y Métodos	3 meses	0150155
Analista de Presupuesto I	3 meses	014040
Analista de Presupuesto II	3 meses	014041
Analista de Presupuesto III	3 meses	014042
Analista de Recursos Humanos I	3 meses	015060
Analista de Recursos Humanos II	3 meses	015061

Analista de Recursos Humanos III	3 meses	015062
Analista de Relaciones Industriales I	3 meses	150220
Analista de Relaciones Industriales II	6 meses	150221
Analista Financiero	6 meses	014060
Artista Gráfico	3 meses	017015
Asesor de Tecnologías de Información	6 meses	012080
Auditor I	3 meses	014090
Auditor II	3 meses	014091
Auditor III	6 meses	014092
Auditor en Tecnologías de Información	6 meses	014094
Ayudante del Director de Área	6 meses	015025
Ayudante del Director Oficina Asesora	6 meses	015026
Camarógrafo	3 meses	017010
Conductor – Mensajero	3 meses	011010
Contador Gerencial	3 meses	014020
Coordinador de Adquisición	6 meses	150230
Coordinador de Asuntos de Auditoria	6 meses	014093
Coordinador de Análisis y Programación de Sistemas de Información	6 meses	012020
Coordinador de Derechos Civiles	3 meses	150180
Coordinador de Programas de Participación Ciudadana	3 meses	019070
Coordinador de Programas de Planificación	6 meses	150206
Director de Apoyo Técnico	6 meses	012055
Director de Cobros	6 meses	014065
Director de Compras	6 meses	014085

Director de Contabilidad	6 meses	014035
Director de Coordinación Federal	6 meses	150150
Director de Derechos Civiles	6 meses	150185
Director de División de Comunicación de Data	6 meses	017065
Director de División de Comunicación de Voz	6 meses	017060
Director de División de Operación del Computador	6 meses	012035
Director División de Programación	6 meses	012045
Director de División de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	6 meses	012040
Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen	6 meses	17070
Director de Operaciones de Sistemas de Información	6 meses	012065
Director de Organización y Métodos	6 meses	150160
Director de Patrimonio Cultural	6 meses	019090
Director de Peaje	6 meses	018035
Director de Preintervención	6 meses	014055
Director de Programación	6 meses	150215
Director Oficina de Planificación Estratégica	6 meses	012051
Director de Programación de Sistemas de Información	6 meses	012060
Director de Oficina de Control de Calidad,Asuntos Especiales y Administrativos	6 meses	015093
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional	6 meses	015092
Director Oficina de Transacciones de Recursos Humanos	6 meses	015091
Director Oficina Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales	6 meses	015090
Director de Relaciones Comunidad y Mercadeo para Sistemas de Transporte Integrado	6 meses	019100
Director de Revisión de Tasación	6 meses	019085

Director de Seguridad y Salud Industrial	6 meses	016020
Director de Servicios al Afectado	6 meses	019060
Director de Servicios Generales	6 meses	011070
Director de Sistemas de Información Geográfica	6 meses	012050
Director de Tasación	6 meses	019080
Director de Tesorería	6 meses	140110
Director de Transportación	6 meses	150170
Director del Centro del Procesamiento de Fondos de Peaje	6 meses	018060
Director Oficina de Capacitación	6 meses	15094
Director Oficina Legal	6 meses	150200
Especialista en Análisis de Sistemas de Información	6 meses	012015
Especialista en Conservación Patrimonial	6 meses	150205
Especialista en Recursos Humanos I	6 meses	015065
Especialista en Recursos Humanos II	6 meses	015066
Especialista en Relaciones Industriales	6 meses	150110
Geólogo	6 meses	019095
Gerente de Asuntos Administrativos del Secretariado	6 meses	015096
Gerente de Relaciones Industriales	6 meses	150111
Inspector de Seguridad y Salud Industrial	3 meses	016010
Jefe de Brigada de Conservación de Carreteras	3 meses	018015
Jefe de Brigada de Ingeniería y Agrimensura	3 meses	019041
Jefe de Brigada de Tránsito	3 meses	018065
Jefe de Brigadas de Proyectos de Construcción	3 meses	019040
Oficial Administrativo I	3 meses	015015

Oficial Administrativo II	3 meses	015016
Oficial Administrativo III	3 meses	015017
Oficial de Asistencia y Licencia	3 meses	015035
Oficial de Comunicaciones	3 meses	017045
Oficial de Cobros	3 meses	014066
Oficial de Cumplimiento Laboral	3 meses	150105
Oficial de Liquidaciones	6 meses	019025
Oficial de Nóminas	3 meses	014010
Oficial de Récords	3 meses	015045
Oficial de Relaciones con la Comunidad	3 meses	016031
Oficial de Seguridad (ATI)	3 meses	016030
Oficial Ejecutivo	6 meses	015020
Oficial Programa de Ayuda al Empleado	3 meses	015081
Oficinista Administrativo I	3 meses	015010
Oficinista Administrativo II	3 meses	015011
Oficinista Administrativo III	3 meses	015012
Oficinista de Sistemas de Información	3 meses	012011
Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento	3 meses	019020
Planificador Profesional Licenciado	6 meses	150235
Subdirector de Administración de Propiedades	6 meses	150176
Subdirector de Área Finanzas	6 meses	014075
Subdirector de Área de Administración	6 meses	015030
Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades	6 meses	019065
Subdirector de Área de Autopistas	6 meses	018080

Subdirector de Área de Recursos Humanos	6 meses	150100
Subdirector de Área de Sistemas de Información	6 meses	012070
Subdirector de Auditoría Interna	6 meses	140100
Subdirector de Compras	6 meses	014080
Subdirector de Comunicaciones	6 meses	017055
Subdirector de Contabilidad	6 meses	014030
Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos	6 meses	150175
Subdirector de Peaje	6 meses	018030
Subdirector de Preintervención	6 meses	014050
Subdirector de Presupuesto	6 meses	014046
Subdirector de Relaciones Industriales	6 meses	150125
Subdirector de Servicios al Ciudadano	6 meses	150225
Subdirector de Servicios Generales	6 meses	011065
Subdirector de Transportación	6 meses	150165
Subtesorero	6 meses	0140105
Supervisor Auxiliar de Asistencia y Licencia	3 meses	015036
Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales	3 meses	019045
Supervisor Auxiliar de Nóminas	3 meses	014011
Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción	3 meses	011020
Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	3 meses	018050
Supervisor de Acarreo de Fondos de Peaje	3 meses	018051
Supervisor de Analistas de Peaje	3 meses	018016
Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales	3 meses	019050
Supervisor de Analistas Financieros	6 meses	014061

Supervisor de Asistencia y Licencia	3 meses	015040
Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas	3 meses	
Supervisor de Auditoría	6 meses	014095
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	3 meses	011040
Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento	3 meses	011030
Supervisor de Contabilidad	6 meses	014025
Supervisor de Coordinadores de Realojo	3 meses	019055
Supervisor de Correo	3 meses	011045
Supervisor de Distrito de Peaje	6 meses	018025
Supervisor de Electricistas	6 meses	011055
Supervisor de Estadísticas	6 meses	150135
Supervisor de Eventos	6 meses	015031
Supervisor de Jefes de Brigada de Conservación de Carreteras	3 meses	018010
Supervisor de Laboratorio de Prueba de Materiales	3 meses	019046
Supervisor de Laboratorio Fotográfico	3 meses	017030
Supervisor de Mecánica	3 meses	011050
Supervisor de Nómina	3 meses	014015
Supervisor de Oficinista de Entrada de Datos	3 meses	015046
Supervisor de Operaciones de Peaje	3 meses	018020
Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito	3 meses	018070
Supervisor de Planificación	6 meses	150210
Supervisor de Plomeros	3 meses	011051
Supervisor de Presupuesto	6 meses	014045
Supervisor de Programas de Participación Ciudadana	6 meses	019075

90

Supervisor de Recursos Humanos	6 meses	015070
Supervisor de Redacción	6 meses	150130
Supervisor de Sección Planes Médicos	3 meses	015018
Supervisor de Seguridad y Salud Industrial	6 meses	016015
Supervisor de Servicios al Empleado	6 meses	015085
Supervisor de Servicios de Reproducción	3 meses	011025
Supervisor de Taller de Rotulación	3 meses	011035
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	3 meses	019015
Supervisor de Transacciones de Recursos Humanos	6 meses	015069
Supervisor Técnicos de Sistemas de Comunicaciones	3 meses	017035
Supervisor del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	3 meses	018055
Tasador I	3 meses	150235
Tasador II	3 meses	150236
Técnico de Audiovisual	3 meses	017020
Técnico de Autocad	3 meses	019010
Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información	3 meses	012010
Técnico de Ingeniería de Tránsito	3 meses	018066
Técnico de Recursos Humanos	3 meses	015055
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	3 meses	013010
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	3 meses	013011
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	3 meses	013012
Técnico de Transacciones Financieras	3 meses	140115
Técnico Legal	6 meses	150190
Técnico de Valoración	3 meses	150230

Trabajador Social	3 meses	015080

APROBADO POR:

6/27/08

Ing. Luis M. Trinidad Garay

Director Ejecutivo

APROBADO POR:

Carlos J. González Miranda, Ph.D

Secretario

Fecha: 27/JUNIO/2008

ASIGNACIÓN A ESCALA DE CLASES GERENCIALES

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Abogado I	14	8 meses	015195	$3,083-$5,813
Abogado II	15	8 meses	015196	$3,391-$6,121
Abogado III	16	8 meses	015197	$3,730-$6,460
Administrador de Banco de Datos	11	6 meses	012025	$2,316-$4,941
Administrador de Documentos	06	4 meses	015050	$1,621-$3,406
Administrador de Seguridad de Sistemas de Información	11	8 meses	016025	$2,316-$4,941
Administrador de Sistemas de Información Geográfica	11	6 meses	012030	$2,316-$4,941
Administrador de Sistemas de Oficina I	07	8 meses	013015	$1,726-$3,511
Administrador de Sistemas de Oficina II	08	8 meses	013016	$1,839-$3,624
Administrador de Sistemas de Oficina III	09	8 meses	013017	$1,986-$4,611
Administrador de Telecomunicaciones	11	8 meses	017040	$2,316-$4,941
Agrónomo	14	6 meses	018075	$3,083-$5,813
Analista de Organización y Métodos	11	8 meses	015155	$2,316-$4,941
Analista de Presupuesto I	07	6 meses	014040	$1,726-$3,511
Analista de Presupuesto II	08	6 meses	014041	$1,839-$3,624
Analista de Presupuesto III	09	6 meses	014042	$1,986-$4,611
Analista de Recursos Humanos I	08	6 meses	015060	$1,839-$3,624
Analista de Recursos Humanos II	09	6 meses	015061	$1,986-$4,611
Analista de Recursos Humanos III	10	6 meses	015062	$2,145-$4,770
Analista Financiero	14	6 meses	014060	$3,083-$5,813
Asesor en Gerencia de Recursos y Relaciones Industriales	18	8 meses	150120	$4,513-$7,768
Artista Gráfico	05	4 meses	017015	$1,522-$3,307
Auditor I	08	6 meses	014090	$1,839-$3,624
Auditor II	09	6 meses	014091	$1,986-$4,611
Ayudante del Director de Área	14	8 meses	015025	$3,083-$5,813
Ayudante del Director Oficina Asesora	13	6 meses	015026	42,803-$5,533

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Camarógrafo	04	4 meses	017010	$1,429-$3,004
Conductor – Mensajero	02	4 meses	011010	$1,272-$2,847
Contador Gerencial	09	6 meses	014020	$1,986-$4,611
Coordinador de Análisis y Programación de Sistemas de Información	12	8 meses	012020	$2,548-$5,278
Coordinador Auxiliar de Asuntos de Retiro	06	6 meses	150140	$1,621-$3,406
Coordinador de Asuntos de Retiro	08	6 meses	150145	$1,839-$3,624
Coordinador de Derechos Civiles	09	4 meses	150180	$1,986-$4,611
Coordinador de Programas de Planificación	13	6 meses	150206	$2,803-$5,533
Coordinador de Programas de Participación Ciudadana	14	6 meses	019070	$3,083-$5,813
Director de Compras	14	8 meses	014085	$3,083-$5,813
Director de Contabilidad	17	8 meses	014035	$4,103-$7,768
Director de División de Comunicación de Data	14	8 meses	017065	$3,083-$5,813
Director de División de Comunicación de Voz	14	8 meses	017060	$3,083-$5,813
Director de División de Operación del Computador	15	8 meses	012035	$3,391- $6,121
Director de División de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	12	8 meses	012040	$2,548-$5,278
Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen	15	8 meses	017070	$3,391-$6,121
Director de Apoyo Técnico	17	8 meses	012055	$4,103-$7,358
Director de Coordinación Federal	17	8 meses	150150	$4,103-$7,358
Director de Derechos Civiles	17	8 meses	150185	$4,103-$7,358
Geólogo	15	6 meses	019095	$3,391-$6,121
Director de Programación de Sistemas de Información	17	8 meses	012060	$4,103-$7,358
Director de Procedimiento de Pago	15	6 meses	018045	$3,391-$6,121
Director de Operaciones de Sistemas de Información	17	8 meses	012065	$4,103-$7,358
Director de Organización y Métodos	14	8 meses	150160	$3,083-$5,813
Director de Patrimonio Cultural	18	8 meses	019090	$4,513-$7,768
Director de Peaje	17	8 meses	018035	$4,103-$7,358
Director de Preintervención	17	8 meses	014055	$4,103-$7,358
Director de Programación	17	8 meses	150215	$4,103-$7,358

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Director de Revisión de Tasación	17	6 meses	019085	$4,103-$7,358
Director de Tasación	17	8 meses	019080	$4,103-$7,358
Director Oficina Legal	17	8 meses	150200	$4,103-$7,358
Director de Programas de Recursos Humanos	16	8 meses	015090	$3,730-$6,460
Director de Servicios al Afectado	15	8 meses	019060	$3,391-$6,121
Director de Seguridad y Salud Industrial	17	8 meses	016020	$4,103-$7,358
Director de Servicios Generales	14	8 meses	011070	$3,083-$5,813
Director de Sistemas de Información Geográfica	15	8 meses	012050	$3,391-$6,121
Director de Tesorería	17	8 meses	140110	$4,103-$7,768
Director de Transportación	13	8 meses	150170	$2,803-$5,533
Director del Centro del Procesamiento de Fondos de Peaje	16	6 meses	018060	$3,730-$6,460
Especialista en Conservación Patrimonial	14	6 meses	150205	$3,083-$5,813
Especialista en Recursos Humanos I	13	6 meses	015065	$2,803-$5,533
Especialista en Recursos Humanos II	14	6 meses	015066	$3,083-$5,813
Especialista en Relaciones Industriales	14	6 meses	150110	$3,083-$5,813
Especialista en Análisis de Sistemas de Información	13	8 meses	012015	$2,803-$5,533
Supervisor de Relaciones Industriales	15	8 meses	150115	$3,391-$6,121
Gerente de Recursos Humanos del Secretariado	17	8 meses	015095	$4,103-$7,768
Inspector de Seguridad y Salud Industrial	12	8 meses	016010	$2,548-$5,278
Jefe de Brigada de Tránsito	08	6 meses	018065	$1,839-$3,624
Jefe de Brigada de Ingeniería y Agrimensura	08	4 meses	019041	$1,839-$3,624
Jefe de Brigadas de Proyectos de Construcción	08	6 meses	019040	$1,839-$3,624
Jefe de Brigada de Conservación de Carreteras	05	6 meses	017025	$1,522-$3,307
Oficial Administrativo I	06	6 meses	015015	$1,621-$3,406
Oficial Administrativo II	07	6 meses	015016	$1,726-$3,511
Oficial Administrativo III	08	6 meses	015017	$1,839-$3,624
Oficial de Comunicaciones	09	6 meses	017045	$1,986-$4,611
Oficial de Cumplimiento Laboral	10	6 meses	150105	$2,145-$4,770

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Oficial de Procedimiento de Pago	06	6 meses	018040	$1,621-$3,406
Oficial de Récords	07	6 meses	015045	$1,726-$3,511
Oficial de Asistencia y Licencia	06	6 meses	015035	$1,621-$3,406
Oficial de Liquidaciones	08	4 meses	019025	$1,839-$3,624
Oficial de Nóminas	06	6 meses	014010	$1,621-$3,406
Oficial Ejecutivo	12	6 meses	015020	$2,548-$5,278
Oficinista Administrativo I	01	4 meses	015010	$1,200-$2,775
Oficinista Administrativo II	02	4 meses	015011	$1,272-$2,847
Oficinista Administrativo III	03	4 meses	015012	$1,348-$2,932
Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento	07	4 meses	019020	$1,726-$3,511
Subdirector de Área de Administración	17	8 meses	015030	$4,103-$7,358
Subdirector de Área de Autopistas	18	8 meses	018080	$4,513 - $7,768
Subdirector de Administración de Propiedades	16	8 meses	150176	$3,730 - $6,460
Subdirector de Auditoría Interna	18	8 meses	140100	$4,513-$7,768
Subdirector de Compras	13	8 meses	014080	$2,803-$5,533
Subdirector de Comunicaciones	18	8 meses	017055	$4,513-$7,768
Subdirector de Contabilidad	16	8 meses	014030	$3,730-$6,460
Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos	16	8 meses	150175	$3,730-$6,460
Subdirector de Área Finanzas	18	8 meses	014075	$4,513-$7,768
Subdirector de Peaje	16	8 meses	018030	$3,730-$6,460
Subdirector de Relaciones Industriales	18	8 meses	150125	$4,513-$7,768
Subdirector de Preintervención	16	8 meses	014050	$3,730-$6,460
Subdirector de Área de Recursos Humanos	18	8 meses	150100	$4,513-$7,768
Subdirector de Servicios Generales	12	6 meses	011065	$2,548-$5,278
Subdirector de Área de Sistemas de Información	18	8 meses	012070	$4,513-$7,768
Subdirector de Transportación	12	8 meses	150165	$2,548-$5,278
Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	10	6 meses	018050	$2,145 - $4,770
Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades	18	8 meses	019065	$4,513-$7,768

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales	12	6 meses	019045	$2,548-$5,278
Subtesorero	16	8 meses	140105	$3,730-$6,460
Supervisor de Laboratorio de Prueba de Materiales	13	6 meses	019046	$2,803 - $5,533
Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción	04	6 meses	011020	$1,429-$3,004
Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales	12	8 meses	019050	$2,548-$5,278
Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas	06	4 meses	014095	$1,621-$3,406
Supervisor Auxiliar de Asistencia y Licencia	07	6 meses	015036	$1,726 - $3,511
Supervisor Auxiliar de Nóminas	07	6 meses	014011	$1,726-$3,511
Supervisor de Auditoría	15	6 meses	019035	$3,391-$6,121
Supervisor de Eventos	15	6 meses	015031	$3,391-$6,121
Supervisor de Jefes de Brigada de Conservación de Carreteras	08	4 meses	018010	$1,839-$3,624
Supervisor de Transacciones de Recursos Humanos	11	6 meses	015069	$2,316 - $4,941
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	06	4 meses	011040	$1,621-$3,406
Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento	05	4 meses	011030	$1,522-$3,307
Supervisor de Contabilidad	15	8 meses	014025	$3,391-$6,121
Supervisor de Coordinadores de Realojo	12	8 meses	019055	$2,548-$5,278
Supervisor de Correo	06	6 meses	011045	$1,621-$3,406
Supervisor de Distrito de Peaje	11	6 meses	018025	$2,316-$4,941
Supervisor de Electricistas	08	6 meses	011055	$1,839-$3,624
Supervisor de Estadísticas	11	6 meses	150135	$2,316-$4,941
Supervisor de Laboratorio Fotográfico	06	6 meses	017030	$1,621-$3,406
Supervisor de Asistencia y Licencia	09	6 meses	015040	$1,986-$4,611
Supervisor de Mecánica	08	6 meses	011050	$1,839-$3,624
Supervisor de Nómina	09	6 meses	014015	$1,986-$4,611
Supervisor de Oficinista de Entrada de Datos	06	6 meses	015046	$1,621-$3,406
Supervisor de Recopiladores de Datos	06	6 meses	019016	$1,621- $3,406

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Supervisor de Comunicaciones	12	8 meses	017050	$2,548-$5,278
Supervisor de Operaciones de Peaje	10	6 meses	018020	$2,145-$4,770
Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito	06	6 meses	018070	$1,621-$3,406
Supervisor de Planificación	14	8 meses	150210	$3,083-$5,813
Supervisor de Programas de Participación Ciudadana	15	6 meses	019075	$3,391-$6,121
Supervisor de Seguridad y Salud Industrial	15	8 meses	016015	$3,391-$6,121
Supervisor de Recursos Humanos	15	6 meses	015070	$3,391-$6,121
Supervisor de Redacción	15	6 meses	150130	$3,391-$6,121
Supervisor de Presupuesto	12	6 meses	014045	$2,548-$5,278
Supervisor de Servicios al Empleado	15	6 meses	015085	$3,391-$6,121
Supervisor de Servicios de Reproducción	05	6 meses	011015	$1,522-$3,307
Supervisor de Taller de Rotulación	05	6 meses	011025	$1,522-$3,307
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	06	6 meses	011035	$1,621-$3,406
Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicaciones	07	6 meses	019015	$1,726-$3,511
Supervisor del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	11	6 meses	018055	$2,316-$4,941
Técnico de Audiovisual	04	4 meses	017020	$1,429-$3,004
Técnico de Autocad	04	6 meses	019010	$1,429-$3,004
Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información	13	6 meses	012010	$2,803-$5,533
Técnico de Recursos Humanos	06	6 meses	015055	$1,621-$3,406
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	03	4 meses	013010	$1,348-$2,932
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	04	4 meses	013011	$1,429-$3,004
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	06	4 meses	013012	$1,621-$3,406
Técnico Legal	12	6 meses	150190	$2,548-$5,278
Trabajador Social	10	6 meses	015080	$2,145-$4,770

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a escalas de retribución. Este documento consta de siete (7) pliegos de papel, conteniendo ciento sesenta (160) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

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

Ing. Fernando Ragundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

ASIGNACIÓN A ESCALA DE CLASES GERENCIALES-TABLA COMPARATIVA

TITULO DE LA CLASE SUGERIDO POR LA FIRMA	ESCALA	TITULO DE LA CLASE ADOPTADO POR LA AGENCIA	ESCALA
Abogado I	13	Abogado I	14
Abogado II	14	Abogado II	15
Abogado III	15	Abogado III	16
Administrador de Banco de Datos	11	Administrador de Banco de Datos	11
Administrador de Documentos Públicos	06	Administrador de Documentos	06
Administrador de Seguridad de Sistemas de Información	14	Administrador de Seguridad de Sistemas de Información	11
Administrador de Sistemas de Información Geográfica	12	Administrador de Sistemas de Información Geográfica	11
Administrador de Sistemas de Oficina I	06	Administrador de Sistemas de Oficina I	07
Administrador de Sistemas de Oficina II	07	Administrador de Sistemas de Oficina II	08
Administrador de Sistemas de Oficina III	08	Administrador de Sistemas de Oficina III	09
Administrador de Telecomunicaciones	14	Administrador de Telecomunicaciones	11
Agrónomo	15	Agrónomo	14
Analista de Organización y Métodos	13	Analista de Organización y Métodos	11
Analista de Presupuesto I	07	Analista de Presupuesto I	07
Analista de Presupuesto II	08	Analista de Presupuesto II	08
Analista de Presupuesto III	09	Analista de Presupuesto III	09
Analista de Recursos Humanos I	08	Analista de Recursos Humanos I	08
Analista de Recursos Humanos II	09	Analista de Recursos Humanos II	09
Analista de Recursos Humamos III	10	Analista de Recursos Humanos III	10
Analista Financiero I	10	Analista Financiero	14
Analista Financiero II	11	Se compactó la clase	
Analista Financiero de Desarrollo de Proyectos	13	Se eliminó	
Artista Gráfico	05	Artista Gráfico	05
Asesor en Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Industriales	16	Asesor en Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Industriales	18

Asesor en Tecnología de Información	12	No se utilizó	
Auditor I	08	Auditor I	08
Auditor II	09	Auditor II	09
Ayudante Ejecutivo del Director de Área	14	Ayudante de Director de Área	14
Camarógrafo I	04	Camarógrafo	04
Camarógrafo II	05	Se compactó	
Conductor – Mensajero	02	Conductor- Mensajero	02
Contador Gerencial	09	Contador Gerencial	09
Coordinador de Análisis y Programación de Proyectos de Sistemas de Información	12	Coordinador de Análisis y Programación de Sistemas de Información	12
Coordinador Auxiliar de Asuntos de Retiro	06	Coordinador Auxiliar de Asuntos de Retiro	06
Coordinador de Asuntos de Retiro	07	Coordinador de Asuntos de Retiro	08
Coordinador de Derechos Civiles	11	Coordinador de Derechos Civiles	09
Coordinador de Programas de Participación Ciudadana	14	Coordinador de Programas de Participación Ciudadana	14
Director Auxiliar de Adquisición de Propiedades	17	Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades	18
Director de Compras	14	Director de Compras	14
Director de Contabilidad	18	Director de Contabilidad	17
Director de División de Comunicación de Data	14	Director de División de Comunicación de Data	14
Director de División de Comunicación de Voz	14	Director de División de Comunicación de Voz	14
Director de División de Operación del Computador	14	Director de División de Operación del Computador	15
Director de División de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	12	Director de División de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	12
Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen	15	Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen	15
Director de Oficina de Apoyo Técnico en Sistemas de Información	14	Director de Apoyo Técnico	17
Director de Oficina de Coordinación Federal	17	Director de Coordinación Federal	17
Director de Oficina de Derechos Civiles	17	Director de Derechos Civiles	17
Director de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	15	Director de Programación de Sistemas de Información	17
Director de Oficina de Fiscalización de Procedimiento de Pago	19	Director de Procedimiento de Pago	15

Director de Oficina de Operaciones de Sistemas de Información	17	Director de Operaciones de Sistemas de Información	17
Director de Oficina de Organización y Métodos	14	Director de Organización y Métodos	14
Director de Oficina de Patrimonio Cultural	18	Director de Patrimonio Cultural	18
Director de Oficina de Peaje	17	Director de Peaje	17
Director de Oficina de Preintervención	15	Director de Preintervención	17
Director de Oficina de Programación de Proyectos	16	Director de Programación	17
Director de Oficina de Revisión de Tasación	18	Director de Revisión de Tasación	17
Director de Oficina de Tasación	17	Director de Tasación	17
Director de Oficina de Tecnologías de Información	13	No se utilizó	
Director Oficina Legal	19	Director Oficina Legal	17
Director de Orientación y Realojo	15	Director de Servicios al Afectado	15
Director de Programas de Recursos Humanos	15	Director de Programas de Recursos Humanos	16
Director de Servicios Generales	13	Director de Servicios Generales	14
Director de Sistemas de Información Geográfica	15	Director de Sistemas de Información Geográfica	15
Director de Tesorería	18	Director de Tesorería	17
Director de Transportación	13	Director de Transportación	13
Director del Centro del Procesamiento de Fondos de Peaje	18	Director del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	16
Especialista en Planificación I	12	Coordinador de Programas de Planificación	13
Especialista en Planificación II	13	Se compactó	
Especialista en Recursos Humanos I	13	Especialista en Recursos Humanos I	13
Especialista en Relaciones Laborales	13	Especialista en Relaciones Industriales	14
Especialista en Sistemas de Información	14	Especialista en Análisis de Sistemas de Información	13
Gerente de Oficina de Asuntos Laborales	15	Supervisor de Relaciones Industriales	15
Gerente de Recursos Humanos del Secretariado	16	Gerente de Recursos Humanos del Secretariado	17
Inspector de Seguridad y Salud Industrial	06	Inspector de Seguridad y Salud Industrial	12
Jefe de Brigada de Tránsito	13	Jefe de Brigada de Tránsito	08
Jefe de Supervisores de Brigadas de Conservación de Carreteras	13	Supervisor de Jefe de Brigada de Conservación de Carreteras	08
Jefe de Inspección de Oficina	08	No se utilizó	

de Prueba de Materiales de Construcción			
Oficial Administrativo I	06	Oficial Administrativo I	06
Oficial Administrativo II	07	Oficial Administrativo II	07
Oficial Administrativo III	08	Oficial Administrativo III	08
Oficial de Comunicaciones	09	Oficial de Comunicaciones	09
Oficial de Cumplimiento Laboral	09	Oficial de Cumplimiento Laboral	10
Oficial de Currículo	07	No se utilizó	
Oficial de Fiscalización de Procedimiento de Pago	06	Oficial de Procedimiento de Pago	06
Oficial de Licencias y Asistencia	06	Oficial de Asistencia y Licencia	06
Oficial de Liquidaciones	14	Oficial de Liquidaciones	08
Oficial de Nóminas I	06	Oficial de Nómina	06
Oficial de Nóminas II	07	Supervisor Auxiliar de Nómina	07
Oficial de Récords	05	Oficial de Récords	07
Oficial de Servicios de Ayuda al Empleado	09	Trabajador Social	10
Oficial Ejecutivo	12	Oficial Ejecutivo	12
Oficinista Administrativo I	01	Oficinista Administrativo I	01
Oficinista Administrativo II	02	Oficinista Administrativo II	02
Oficinista Administrativo III	03	Oficinista Administrativo III	03
Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento	08	Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento	07
Subdirector de Administración	18	Subdirector de Área de Administración	17
Subdirector de Auditoría Interna	18	Subdirector de Auditoría Interna	18
Subdirector de Compras	13	Subdirector de Compras	13
Subdirector de Comunicaciones	17	Subdirector de Comunicación	18
Subdirector de Contabilidad	13	Subdirector de Contabilidad	16
Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos	16	Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos	16
Subdirector de Finanzas	17	Subdirector de Área de Finanzas	18
Subdirector de Oficina de Peaje	16	Subdirector de Peaje	16
Subdirector de Oficina de Relaciones Industriales	18	Subdirector de Relaciones Industriales	18
Subdirector de Oficina de Preintervención	13	Subdirector de Preintervención	16
Subdirector de Recursos Humanos	17	Subdirector de Área de Recursos Humanos	18
Subdirector de Servicios Generales	12	Subdirector de Servicios Generales	12
Subdirector de Tecnologías de Información	18	Subdirector de Área de Sistemas de Información	18
Subdirector de Transportación	12	Subdirector de Transportación	12

Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción	12	Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales	12
Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción	04	Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción	04
Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	10	Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	10
Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales de Construcción	13	Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales	12
Supervisor de Brigadas de Conservación y Ornato	06	Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras	05
Supervisor de Audiovisual y Aretes Gráficas	06	Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas	06
Supervisor de Auditoria	12	Supervisor de Auditoria	15
Supervisor de Brigadas de Conservación de Carreteras	06	Supervisor de Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras	08
Supervisor de Brigadas de Construcción	15	Jefe de Brigadas de Proyectos de Construcción	08
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	06	Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	06
Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento	05	Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento	05
Supervisor de Contabilidad	12	Supervisor de Contabilidad	15
Supervisor de Coordinadores de Realojo	12	Supervisor de Coordinadores de Realojo	12
Supervisor de Correo	07	Supervisor de Correo	06
Supervisor de Distrito de Plazas y Rampas de Peaje	09	Supervisor de Distrito de Peaje	11
Supervisor de Electricistas	09	Supervisor de Electricistas	08
Supervisor de Estadísticas	11	Supervisor de Estadísticas	11
Supervisor de Laboratorio Fotográfico	06	Supervisor de Laboratorio Fotográfico	06
Supervisor de Licencias y Asistencia	09	Supervisor de Asistencia y Licencia	09
Supervisor de Mecánica	08	Supervisor de Mecánica	08
Supervisor de Nómina	08	Supervisor de Nómina	09
Supervisor de Oficiales de Comunicaciones	13	Supervisor de Comunicaciones	12
Supervisor de Operaciones de Plazas y Rampas de Peaje	07	Supervisor de Operaciones de Peaje	10
Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito	06	Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito	06
Supervisor de Planificación	14	Supervisor de Planificación	14
Supervisor de Programas de Participación Ciudadana	15	Supervisor de Programas de Participación Ciudadana	15
Supervisor de Recursos Humanos	13	Supervisor de Recursos Humanos	15
Supervisor de Redacción	12	Supervisor de Redacción	15

Supervisor de Seguridad y Salud Industrial	07	Supervisor de Seguridad y Salud Industrial	15
Supervisor de Servicios de Ayuda al Empleado	13	Supervisor de Servicios al Empleado	15
Supervisor de Servicios de Mantenimiento	04	Se compactó	
Supervisor de Servicios de Reproducción	05	Supervisor de Servicios de Reproducción	05
Supervisor de Taller de Rotulación	05	Supervisor de Taller de Rotulación	05
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	06	Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	06
Supervisor de Técnicos de Sistemas de Telecomunicaciones	07	Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicación	07
Supervisor del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	11	Supervisor de Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	11
Supervisor General de Operaciones	12	Se compactó	
Técnico de Audiovisual	04	Técnico de Audiovisual	04
Técnico de Autocad I	03	Técnico de Autocad	04
Técnico de Autocad II	04	Se compactó	
Técnico de Biblioteca	05	Debe ser parte de la unidad apropiada	
Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información	13	Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información	13
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	03	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	03
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	04	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	04
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	05	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	06
Técnico Legal	12	Técnico Legal	12
Tesorero (a)	17	Subtesorero	16

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a escalas de retribución. Este documento consta de seis (6) pliegos de papel en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

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

Ing. Fernando L. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

Clases recomendadas por ACT – Plan Gerencial:

1. Supervisor Auxiliar de Nómina – Escala 7
2. Supevisor Auxiliar de Asistencia y Licencia – Escala 7
3. Supervisor de Transacciones de Recursos Humanos – Escala 11
4. Ayudante de Director de Oficina Asesora – Escala 13
5. Supervisor de Eventos – Escala 15
6. Subdirector de Área de Autopistas – Escala 18

Para que conste nuestra aprobación, firmamos las presentes clases recomendadas en el Plan Gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación, con efectividad al 1 de enero de 2003.

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

APROBADO POR:

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

APROBADO POR:

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

AGRUPACIÓN DE CLASES SEGÚN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y AGRIMENSURA

ESCALA 1 ($2,500 - $4,100)

Agrimensor en Entrenamiento Gerencial
Ingeniero en Entrenamiento Gerencial

ESCALA 2 ($2,663 – $4,263)

Agrimensor

ESCALA 3 ($2,836 – $4,436)

Supervisor de Agrimensores

ESCALA 4 ($3,020 – $4,620)

Ingeniero I

ESCALA 5 ($3,231 – $5,631)

Ingeniero II

ESCALA 6 ($3,457 – $5,857)

Ingeniero III

ESCALA 7 ($3,699 – $6,099)

Ingeniero IV

ESCALA 8 ($4,143 - $7,743)

Jefe de Oficina de Ingeniería
Jefe de Oficina de Agrimensura

ESCALA 9 ($4,640 - $8,240)

Jefe de Oficina Asesora de Ingeniería
Subdirector de Área

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente asignación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puesto, en el cual hemos estampado nuestras firmas efectivo el 1 de enero de 2003.

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

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

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

Asignación de las Clases de Puestos
A las Escalas de Retribución
Servicio de Ingeniería y Agrimensura

Titulo de la Clase	Numero de la Escala	Periodo Probatorio	Numero de la Clase	Escala de Retribución
Agrimensor	02	8 meses	20015	$2,663-$4,263
Agrimensor(a) en Entrenamiento Gerencial	01	6 meses	20010	$2,500-$4,100
Ingeniero (a) I	04	6 meses	20035	$3,020-$4,620
Ingeniero (a) II	05	8 meses	20036	$3,231-$5,631
Ingeniero (a) III	06	8 meses	20037	$3,457-$5,857
Ingeniero (a) IV	07	8 meses	20038	$3,699-$6,099
Ingeniero(a) en Entrenamiento Gerencial	01	6 meses	20030	$2,500-$4,100
Jefe(a) de Oficina Asesora de Ingeniería	09	8 meses	20045	$4,640-$8,240
Jefe(a) de Oficina de Agrimensura	08	8 meses	20025	$4,143-$7,743
Jefe de Oficina de Ingeniería	08	8 meses	20040	$4,143-$7,743
Subdirector de Área de Ingeniería	09	8 meses	20050	$4,640-$8,240
Supervisor de Agrimensores	03	8 meses	20020	$2,836-$4,436

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de Clases de Puestos a escalas retributivas. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas, con efectividad del 1 de enero de 2003.

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

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

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

ASIGNACIÓN DE CLASES A ESCALA SERVICIOS DE INGENIERÍA Y AGRIMENSURA- TABLA COMPARATIVA

TITULO DE LA CLASE SUGERIDO POR LA FIRMA	ESCALA	TITULO ADOPTADO POR LA AGENCIA	ESCALA
Subdirector de Área de Ingeniería	10	Subdirector de Área de Ingeniería	09

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a escalas de retribución. Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo una (1) clase de puesto, en la cual hemos estampado nuestras firmas con efectividad de 1 de enero de 2003.

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

Ing. Fernando Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES

Servicio de Carrera Gerencial

CODIFICACIÓN	TÍTULO NUEVO DE LA CLASE	TÍTULO ANTERIOR DE LA CLASE
11010	Conductor(a) Mensajero(a)	Chofer
12070	Subdirector(a) de Tecnologías de Información	Subdirector Area Tecnología de Información
13010	Técnico(a) de Sistemas de Oficina Gerencial I	Secretaria Adm. I
13011	Técnico(a) de Sistemas de Oficina Gerencial II	Secretaria Adm. II
13012	Técnico(a) de Sistemas de Oficina Gerencial III	Secretaria Adm. III, Secretaria Legal I y II
13015	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	Secretaria Ejecutiva I
13016	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Secretaria Ejecutiva II
14015	Supervisor(a) de Nóminas	Coordinador(a) de Nóminas
14025	Supervisor(a) de Contabilidad	Supervisor Contable
14042	Analista de Presupuesto III	Analista de Presupuesto III y IV
14045	Supervisor(a) de Presupuesto	Analista de Presupuesto IV
14091	Auditor(a) II	Auditor II, III y IV
14095	Supervisor(a) de Auditoria	Auditor V
140105	Tesorero	Subtesorero
140110	Director(a) de Tesorería	Tesorero
15035	Supervisor(a) de Licencias y Asistencia	Coordinador de Asistencia
15045	Oficial de Récords	Encargado Archivo de Personal
15055	Técnico(a) de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos

CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES

Servicio de Carrera Gerencial (continuación)

CODIFICACIÓN	TÍTULO NUEVO DE LA CLASE	TÍTULO ANTERIOR DE LA CLASE
15090	Director(a) de Programas de Recursos Humanos	Jefe(a) de Programas de Recursos Humanos
150115	Gerente de Asuntos Laborales	Jefe(a) de Oficina de Asuntos Laborales
150195	Abogado(a) I	Abogado II, y III
15097	Abogado(a) III	Abogado IV
18015	Jefe(a) de Supervisores de Brigadas de Conservación de Carreteras	Supervisor de Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras
19010	Técnico(a) de Autocad I	Técnico de Autocad I y II
19011	Técnico(a) de Autocad II	Técnico de Autocad III
19015	Supervisor(a) de Técnico(a) de Autocad y Delineantes	Supervisor de Autocad Supervisor de Delineantes
19035	Supervisor(a) de Brigadas de Conservación y Ornato	Supervisor de Brigadas
19040	Supervisor(a) de Brigadas de Construcción	Supervisor Jefe Brigadas de Construcción

IMPLANTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIOS

EMPLEADOS GERENCIALES

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los empleados gerenciales incluyendo los ingenieros se ajustarán a las nuevas escalas de acuerdo con la política salarial adoptada por la Autoridad de Carreteras y Transportación.

A estos fines, se observaron las siguientes disposiciones:

a. A ningún empleado se le reducirá el salario que recibe actualmente.

b. Todos los empleados ocupando un puesto de carrera al 1 de enero de 2003, tendrán un ajuste no menor de ciento cincuenta dólares ($150.00) mensuales en sus salarios. En adición, todo empleado gerencial que ocupando el puesto en la última clasificación a partir del 1 de enero de 1991, por un período no menor de un año (1) ni mayor de seis (6) años, efectivo al 1 de enero de 2003, recibirá una cantidad fija de $100.00 mensuales, garantizándole antigüedad en el puesto con estatus regular. Aquellos que ocupan el puesto por un período de siete (7) a doce (12) años, recibirá una cantidad fija de $150.00 mensuales, garantizándole antigüedad en el puesto con estatus regular.

c. En todos los casos se suma la cantidad mínima a garantizar de $150.00 al sueldo actual del empleado y la cantidad fija por años de servicio en el puesto según aplique. Este total se ajusta a la escala asignada en el nuevo Plan.

d. Todos los sueldos, que estén bajo el salario mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán al mínimo de dicha escala disponiéndose que en los casos en que el monto del ajuste no sea de por lo menos ciento cincuenta dólares mensuales ($150.00) más la cuantía fija ($100.00 ó $150.00) por antigüedad en el puesto con estatus regular, según aplique. Los salarios se ajustarán al tipo inmediatamente superior que se requiera para alcanzar la suma de las cuantías antes establecidas.

Aprobado:

Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

AREA DE RECURSOS HUMANOS
Análisis de Puesto, Compensación y Beneficios Marginales

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES

mpo

FECHA: 19 de agosto de 2004

Ing. Jack T. Allison, Director Ejecutivo

A: 1er.

A: 2do.

A: 3ro.

A: 4to.

A: 5to.

A: 6to.

A: 7mo.

DE: Elsie K. Pagán Resto, Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial

ASUNTO: ***Plan de Retribución Gerencial***
Escalas Extendidas

OBSERVACIONES:

Recomendación la extensión de escalas gerenciales, para su consideración.

VIRA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

19 de agosto de 2004

Ing. Jack T. Allison Ph.D.
Director Ejecutivo

Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
Y Seguridad Industrial

Plan Retribución Gerencial

La Plan de Retribución para el servicio de carrera de puestos gerenciales del 1 de enero de 2003 consta de dos (2) estructuras retributivas:

- la escala salarial para empleados gerenciales que consta de dieciocho (18) escalas con tipo mínimo y máximo, y veinte (20) tipos intermedios.

- la escala salarial del personal de ingeniería y ocupaciones afines que consta de nueve (9) escalas con tipo mínimo y máximo, y quince (15) tipos intermedios.

El margen retributivo provee alternativas para ajustar las acciones de personal resultantes de las diferentes transacciones: nombramientos, ascensos, traslados, reclasificaciones, diferenciales, aumentos por méritos, reinstalaciones, entre otros.

Hemos observado que los salarios de algunos los empleados están ubicados en los tipos superiores de las escalas. Esto limita las alternativas para recomendar salarios superiores en los casos cuyos méritos justifiquen compensar adecuadamente las responsabilidades y complejidad asignada a los puestos y contar con recursos altamente motivados y comprometidos. Por tanto, las escalas vigentes han resultado inadecuadas para atender transacciones que han sido referidas a nuestra atención.

Solicitamos su autorización para extender ambas escalas a cinco (5) tipos intermedios adicionales al máximo establecido, para proporcionarnos alternativas adecuadas para procesar las transacciones resultantes de las diferentes acciones de personal. Recomendamos su efectividad al 9 de agosto de 2004.

sro/mpo

Aprobado:

Ing. Jack T. Allison Ph.D.
Director Ejecutivo

Ing. Fernando Fagundo Ph.D.
Secretario DTOP

Ejemplo

Enfermera III

Escala 26

Mínimo	TIPOS 1	TIPOS 2	INTERMEDIOS 3	INTERMEDIOS 4
971	1008	1047	1087	1124

37 39

Sueldo: $971

37 - 1er paso

+39 - 2ndo paso

1,047

9. Extensiones de Escalas

Sección 4.8(12) del Reglamento de Retribución Uniforme

Se podrá extender las escalas de sueldos para el servicio de carrera, añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción. (Véase Anejo H)

En el servicio de confianza el máximo de pasos por extensión de escalas fluctúa entre uno y tres tipos retributivos.

Se exceptúan de esta disposición los empleados con nombramiento transitorio.

10. Sueldos a Jornada Parcial

Artículo 6(b) de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada y Artículo 12.015 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. (Véanse Anejos B y D).

Cuando en un puesto se prestaren a base de jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada de trabajo. (Véase procedimiento establecido en el Memorando General Núm. 4-88 del 13 de abril de 1988 en Anejo I).

Memorando General 4-88

23 de febrero de 2004

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Para Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

REVISIÓN PERÍODOS PROBATORIOS

El Artículo 10, Sección 10.8 del Reglamento de Personal dispone lo relacionado con el período probatorio para los puestos de carrera gerenciales. Establece que el período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones de un puesto, durante el cual se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas, normas que rigen la Agencia, hábitos y actividades que el empleado debe poseer o desarrollar.

Efectivo el 1 de enero de 2003, la Autoridad implantó nuevos Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los servicios de carrera unionado y gerencial y el servicio de confianza.

- El servicio de carrera unionado se rige por las disposiciones del Convenio Colectivo, por tanto el período probatorio asignado en las diferentes clases de puestos está claramente definido.

- Los incumbentes en los puestos en el servicio de confianza por la naturaleza de sus funciones son de libre selección y remoción, por tanto, no conlleva período probatorio.

- Los puestos en el servicio de carrera comprenden las funciones que son separables de la función asesorativa o normativa subordinada a pautas de política pública, por tanto, el período probatorio establece como mencionamos anteriormente para orientar y adiestrar al empleado. Sobre estas bases evaluamos la asignación de los períodos probatorios a las clases gerenciales de acuerdo con el nuevo plan, encontrando que no existe uniformidad en la asignación de los mismos a clases ocupacionales comparables.

Con el propósito de uniformar los períodos, se asignaron los mismos como se indica en el listado adjunto. Esta recomendación estuvo basada en el análisis comparativo de la naturaleza y aspectos distintivos del trabajo, preparación académica y experiencia requerida. Esta enmienda entró en vigor el 13 de noviembre de 2003, para las clases gerenciales. Incluimos para su firma, la asignación de clases para el Servicio de Ingeniería y Agrimensura.

SRO/MPO/gps/013

APROBADO POR:

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Anejo

ASIGNACIÓN A ESCALA DE CLASES EN EL SERVICIO DE INGENIERIA Y AGRIMENSURA DEL 1 DE ENERO DE 2003 ENMENDADA EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2003

Título de la Clase	Número de la Escala	Período Probatorio	Número de la Clase	Escala de Retribución
Agrimensor	02	6 meses	20015	$2,663 - $4,263
Agrimensor en Entrenamiento	01	6 meses	20010	$2,500 - $4,100
Ingeniero (a) I	04	6 meses	20035	$3,020 - $4,620
Ingeniero (a) II	05	6 meses	20036	$3,231 - $5,631
Ingeniero (a) III	06	8 meses	20037	$3,457 - $5,857
Ingeniero IV	07	8 meses	20038	$3,699 - $6,099
Ingeniero en Entrenamiento Gerencial	01	6 meses	20030	$2,500 - $4,100
Jefe (a) de Oficina Asesora de Ingeniería	09	8 meses	20045	$4,640 - $8,240
Jefe de Oficina de Agrimensura	08	8 meses	20025	$4,143 - $7,743
Jefe de Oficina de Ingeniería	08	8 meses	20040	$4,143 - $7,743
Subdirector de Área de Ingeniería	09	8 meses	20050	$4,460 - $8,240
Supervisor de Agrimensores	03	8 meses	20020	$2,836 - $4,436

Asignación de clases a Servicios de Ingeniería y Agrimensura enmendadas el 13 de noviembre de 2003.

APROBADO POR:

Ing. Fernando Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

ESCALA SALARIAL EMPLEADOS GERENCIALES

Escala	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Max
1	$1,200	$1,275	$1,350	$1,425	$1,500	$1,575	$1,650	$1,725	$1,800	$1,875	$1,950	$2,025	$2,100	$2,175	$2,250	$2,325	$2,400	$2,475	$2,550	$2,625	$2,700	$2,775
2	$1,272	$1,347	$1,422	$1,497	$1,572	$1,647	$1,722	$1,797	$1,872	$1,947	$2,022	$2,097	$2,172	$2,247	$2,322	$2,397	$2,472	$2,547	$2,622	$2,697	$2,772	$2,847
3	$1,348	$1,423	$1,498	$1,573	$1,648	$1,723	$1,798	$1,873	$1,948	$2,023	$2,098	$2,173	$2,248	$2,323	$2,398	$2,473	$2,548	$2,623	$2,698	$2,773	$2,848	$2,923
4	$1,429	$1,504	$1,579	$1,654	$1,729	$1,804	$1,879	$1,954	$2,029	$2,104	$2,179	$2,254	$2,329	$2,404	$2,479	$2,554	$2,629	$2,704	$2,779	$2,854	$2,929	$3,004
5	$1,522	$1,607	$1,692	$1,777	$1,862	$1,947	$2,032	$2,117	$2,202	$2,287	$2,372	$2,457	$2,542	$2,627	$2,712	$2,797	$2,882	$2,967	$3,052	$3,137	$3,222	$3,307
6	$1,621	$1,706	$1,791	$1,876	$1,961	$2,046	$2,131	$2,216	$2,301	$2,386	$2,471	$2,556	$2,641	$2,726	$2,811	$2,896	$2,981	$3,066	$3,151	$3,236	$3,321	$3,406
7	$1,726	$1,811	$1,896	$1,981	$2,066	$2,151	$2,236	$2,321	$2,406	$2,491	$2,576	$2,661	$2,746	$2,831	$2,916	$3,001	$3,086	$3,171	$3,256	$3,341	$3,426	$3,511
8	$1,839	$1,924	$2,009	$2,094	$2,179	$2,264	$2,349	$2,424	$2,519	$2,604	$2,689	$2,774	$2,859	$2,944	$3,029	$3,114	$3,199	$3,284	$3,369	$3,454	$3,539	$3,624
9	$1,986	$2,111	$2,236	$2,361	$2,486	$2,611	$2,736	$2,861	$2,986	$3,111	$3,236	$3,361	$3,486	$3,611	$3,736	$3,861	$3,986	$4,111	$4,236	$4,361	$4,486	$4,611
10	$2,145	$2,270	$2,395	$2,520	$2,645	$2,770	$2,895	$3,020	$3,145	$3,270	$3,395	$3,520	$3,645	$3,770	$3,895	$4,020	$4,145	$4,270	$4,395	$4,520	$4,645	$4,770
11	$2,316	$2,441	$2,566	$2,691	$2,816	$2,941	$3,066	$3,191	$3,316	$3,441	$3,566	$3,691	$3,816	$3,941	$4,066	$4,191	$4,316	$4,441	$4,566	$4,691	$4,816	$4,941
12	$2,548	$2,678	$2,808	$2,938	$3,068	$3,198	$3,328	$3,458	$3,588	$3,718	$3,848	$3,978	$4,108	$4,238	$4,368	$4,498	$4,628	$4,758	$4,888	$5,018	$5,148	$5,278
13	$2,803	$2,933	$3,063	$3,193	$3,323	$3,453	$3,583	$3,713	$3,843	$3,973	$4,103	$4,233	$4,363	$4,493	$4,623	$4,753	$4,883	$5,013	$5,143	$5,273	$5,403	$5,533
14	$3,083	$3,213	$3,343	$3,473	$3,603	$3,733	$3,863	$3,993	$4,123	$4,253	$4,383	$4,513	$4,643	$4,773	$4,903	$5,033	$5,163	$5,293	$5,423	$5,553	$5,683	$5,813
15	$3,391	$3,521	$3,651	$3,781	$3,911	$4,041	$4,171	$4,301	$4,431	$4,561	$4,691	$4,821	$4,951	$5,081	$5,211	$5,341	$5,471	$5,601	$5,731	$5,861	$5,991	$6,121
16	$3,730	$3,860	$3,990	$4,120	$4,250	$4,380	$4,510	$4,640	$4,770	$4,900	$5,030	$5,160	$5,290	$5,420	$5,550	$5,680	$5,810	$5,940	$6,070	$6,200	$6,330	$6,460
17	$4,103	$4,258	$4,413	$4,568	$4,723	$4,878	$5,033	$5,188	$5,343	$5,498	$5,653	$5,808	$5,963	$6,118	$6,273	$6,428	$6,583	$6,738	$6,893	$7,048	$7,203	$7,358
18	$4,513	$4,668	$4,823	$4,978	$5,133	$5,288	$5,443	$5,598	$5,753	$5,908	$6,063	$6,218	$6,373	$6,528	$6,683	$6,838	$6,993	$7,148	$7,303	$7,458	$7,613	$7,768

Tabla de Porciento Vertical		Cambio Horizontal
Escala 1-5	6%	$75.00
Escala 5-8	6.5%	85.00
Escala 9-11	8%	125.00
Escala 12-16	10%	130.00
Escala 17-18	10%	155.00

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

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

Efectivo: 1 de enero de 2003

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIóN
ESCALAS SALARIALES DE EMPLEADOS GERENCIALES

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Tipo Máximo
1	$ 1,200	$ 1,275	$ 1,350	$ 1,425	$ 1,500	$ 1,575	$ 1,650	$ 1,725	$ 1,800	$ 1,875	$ 1,950	$ 2,025	$ 2,100	$ 2,175	$ 2,250	$ 2,325	$ 2,400	$ 2,475	$ 2,550	$ 2,625	$ 2,700	$ 2,775	$ 2,850	$ 2,925	$ 3,000	$ 3,075	$ 3,150
2	$ 1,272	$ 1,347	$ 1,422	$ 1,497	$ 1,572	$ 1,647	$ 1,722	$ 1,797	$ 1,872	$ 1,947	$ 2,022	$ 2,097	$ 2,172	$ 2,247	$ 2,322	$ 2,397	$ 2,472	$ 2,547	$ 2,622	$ 2,697	$ 2,772	$ 2,847	$ 2,922	$ 2,997	$ 3,072	$ 3,147	$ 3,222
3	$ 1,348	$ 1,423	$ 1,498	$ 1,573	$ 1,648	$ 1,723	$ 1,798	$ 1,873	$ 1,948	$ 2,023	$ 2,098	$ 2,173	$ 2,248	$ 2,323	$ 2,398	$ 2,473	$ 2,548	$ 2,623	$ 2,698	$ 2,773	$ 2,848	$ 2,923	$ 2,998	$ 3,073	$ 3,148	$ 3,223	$ 3,298
4	$ 1,429	$ 1,504	$ 1,579	$ 1,654	$ 1,729	$ 1,804	$ 1,879	$ 1,954	$ 2,029	$ 2,104	$ 2,179	$ 2,254	$ 2,329	$ 2,404	$ 2,479	$ 2,554	$ 2,629	$ 2,704	$ 2,779	$ 2,854	$ 2,929	$ 3,004	$ 3,079	$ 3,154	$ 3,229	$ 3,304	$ 3,379
5	$ 1,522	$ 1,607	$ 1,692	$ 1,777	$ 1,862	$ 1,947	$ 2,032	$ 2,117	$ 2,202	$ 2,287	$ 2,372	$ 2,457	$ 2,542	$ 2,627	$ 2,712	$ 2,797	$ 2,882	$ 2,967	$ 3,052	$ 3,137	$ 3,222	$ 3,307	$ 3,392	$ 3,477	$ 3,562	$ 3,647	$ 3,732
6	$ 1,621	$ 1,706	$ 1,791	$ 1,876	$ 1,961	$ 2,046	$ 2,131	$ 2,216	$ 2,301	$ 2,386	$ 2,471	$ 2,556	$ 2,641	$ 2,726	$ 2,811	$ 2,896	$ 2,981	$ 3,066	$ 3,151	$ 3,236	$ 3,321	$ 3,406	$ 3,491	$ 3,576	$ 3,661	$ 3,746	$ 3,831
7	$ 1,726	$ 1,811	$ 1,896	$ 1,981	$ 2,066	$ 2,151	$ 2,236	$ 2,321	$ 2,406	$ 2,491	$ 2,576	$ 2,661	$ 2,746	$ 2,831	$ 2,916	$ 3,001	$ 3,086	$ 3,171	$ 3,256	$ 3,341	$ 3,426	$ 3,511	$ 3,596	$ 3,681	$ 3,766	$ 3,851	$ 3,936
8	$ 1,839	$ 1,924	$ 2,009	$ 2,094	$ 2,179	$ 2,264	$ 2,349	$ 2,434	$ 2,519	$ 2,604	$ 2,689	$ 2,774	$ 2,859	$ 2,944	$ 3,029	$ 3,114	$ 3,199	$ 3,284	$ 3,369	$ 3,454	$ 3,539	$ 3,624	$ 3,709	$ 3,794	$ 3,879	$ 3,964	$ 4,049
9	$ 1,986	$ 2,111	$ 2,236	$ 2,361	$ 2,486	$ 2,611	$ 2,736	$ 2,861	$ 2,986	$ 3,111	$ 3,236	$ 3,361	$ 3,486	$ 3,611	$ 3,736	$ 3,861	$ 3,986	$ 4,111	$ 4,236	$ 4,361	$ 4,486	$ 4,611	$ 4,736	$ 4,861	$ 4,986	$ 5,111	$ 5,236
10	$ 2,145	$ 2,270	$ 2,395	$ 2,520	$ 2,645	$ 2,770	$ 2,895	$ 3,020	$ 3,145	$ 3,270	$ 3,395	$ 3,520	$ 3,645	$ 3,770	$ 3,895	$ 4,020	$ 4,145	$ 4,270	$ 4,395	$ 4,520	$ 4,645	$ 4,770	$ 4,895	$ 5,020	$ 5,145	$ 5,270	$ 5,395
11	$ 2,316	$ 2,441	$ 2,566	$ 2,691	$ 2,816	$ 2,941	$ 3,066	$ 3,191	$ 3,316	$ 3,441	$ 3,566	$ 3,691	$ 3,816	$ 3,941	$ 4,066	$ 4,191	$ 4,316	$ 4,441	$ 4,566	$ 4,691	$ 4,816	$ 4,941	$ 5,066	$ 5,191	$ 5,316	$ 5,441	$ 5,566
12	$ 2,548	$ 2,678	$ 2,808	$ 2,938	$ 3,068	$ 3,198	$ 3,328	$ 3,458	$ 3,588	$ 3,718	$ 3,848	$ 3,978	$ 4,108	$ 4,238	$ 4,368	$ 4,498	$ 4,628	$ 4,758	$ 4,888	$ 5,018	$ 5,148	$ 5,278	$ 5,408	$ 5,538	$ 5,668	$ 5,798	$ 5,928
13	$ 2,803	$ 2,933	$ 3,063	$ 3,193	$ 3,323	$ 3,453	$ 3,583	$ 3,713	$ 3,843	$ 3,973	$ 4,103	$ 4,233	$ 4,363	$ 4,493	$ 4,623	$ 4,753	$ 4,883	$ 5,013	$ 5,143	$ 5,273	$ 5,403	$ 5,533	$ 5,663	$ 5,793	$ 5,923	$ 6,053	$ 6,183
14	$ 3,083	$ 3,213	$ 3,343	$ 3,473	$ 3,603	$ 3,733	$ 3,863	$ 3,993	$ 4,123	$ 4,253	$ 4,383	$ 4,513	$ 4,643	$ 4,773	$ 4,903	$ 5,033	$ 5,163	$ 5,293	$ 5,423	$ 5,553	$ 5,683	$ 5,813	$ 5,943	$ 6,073	$ 6,203	$ 6,333	$ 6,463
15	$ 3,391	$ 3,521	$ 3,651	$ 3,781	$ 3,911	$ 4,041	$ 4,171	$ 4,301	$ 4,431	$ 4,561	$ 4,691	$ 4,821	$ 4,951	$ 5,081	$ 5,211	$ 5,341	$ 5,471	$ 5,601	$ 5,731	$ 5,861	$ 5,991	$ 6,121	$ 6,251	$ 6,381	$ 6,511	$ 6,641	$ 6,771
16	$ 3,730	$ 3,860	$ 3,990	$ 4,120	$ 4,250	$ 4,380	$ 4,510	$ 4,640	$ 4,770	$ 4,900	$ 5,030	$ 5,160	$ 5,290	$ 5,420	$ 5,550	$ 5,680	$ 5,810	$ 5,940	$ 6,070	$ 6,200	$ 6,330	$ 6,460	$ 6,590	$ 6,720	$ 6,850	$ 6,980	$ 7,110
17	$ 4,103	$ 4,258	$ 4,413	$ 4,568	$ 4,723	$ 4,878	$ 5,033	$ 5,188	$ 5,343	$ 5,498	$ 5,653	$ 5,808	$ 5,963	$ 6,118	$ 6,273	$ 6,428	$ 6,583	$ 6,738	$ 6,893	$ 7,048	$ 7,203	$ 7,358	$ 7,513	$ 7,668	$ 7,823	$ 7,978	$ 8,133
18	$ 4,513	$ 4,668	$ 4,823	$ 4,978	$ 5,133	$ 5,288	$ 5,443	$ 5,598	$ 5,753	$ 5,908	$ 6,063	$ 6,218	$ 6,373	$ 6,528	$ 6,683	$ 6,838	$ 6,993	$ 7,148	$ 7,303	$ 7,458	$ 7,613	$ 7,768	$ 7,923	$ 8,078	$ 8,233	$ 8,388	$ 8,543

Tabla de Porciento Vertical		Cambio Horizontal
Escala 1-4	6%	$ 75.00
Escala 5-8	6.5%	85.00
Escala 9-11	8%	125.00
Escala 12-16	10%	130.00
Escala 17-18	10%	155.00

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

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

Efectivo: 9 de agosto de 2003

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIóN
ESCALAS SALARIALES INGENIEROS Y OCUPACIONES AFINES

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Máximo
1	$ 2,500	$ 2,600	$ 2,700	$ 2,800	$ 2,900	$ 3,000	$ 3,100	$ 3,200	$ 3,300	$ 3,400	$ 3,500	$ 3,600	$ 3,700	$ 3,800	$ 3,900	$ 4,000	$ 4,100	$ 4,200	$ 4,300	$ 4,400	$ 4,500	$ 4,600
2	$ 2,663	$ 2,763	$ 2,863	$ 2,963	$ 3,063	$ 3,163	$ 3,263	$ 3,363	$ 3,463	$ 3,563	$ 3,663	$ 3,763	$ 3,863	$ 3,963	$ 4,063	$ 4,163	$ 4,263	$ 4,363	$ 4,463	$ 4,563	$ 4,663	$ 4,763
3	$ 2,836	$ 2,936	$ 3,036	$ 3,136	$ 3,236	$ 3,336	$ 3,436	$ 3,536	$ 3,636	$ 3,736	$ 3,836	$ 3,936	$ 4,036	$ 4,136	$ 4,236	$ 4,336	$ 4,436	$ 4,536	$ 4,636	$ 4,736	$ 4,836	$ 4,936
4	$ 3,020	$ 3,120	$ 3,220	$ 3,320	$ 3,420	$ 3,520	$ 3,620	$ 3,720	$ 3,820	$ 3,920	$ 4,020	$ 4,120	$ 4,220	$ 4,320	$ 4,420	$ 4,520	$ 4,620	$ 4,720	$ 4,820	$ 4,920	$ 5,020	$ 5,120
5	$ 3,231	$ 3,381	$ 3,531	$ 3,681	$ 3,831	$ 3,981	$ 4,131	$ 4,281	$ 4,431	$ 4,581	$ 4,731	$ 4,881	$ 5,031	$ 5,181	$ 5,331	$ 5,481	$ 5,631	$ 5,781	$ 5,931	$ 6,081	$ 6,231	$ 6,381
6	$ 3,457	$ 3,607	$ 3,757	$ 3,907	$ 4,057	$ 4,207	$ 4,357	$ 4,507	$ 4,657	$ 4,807	$ 4,957	$ 5,107	$ 5,257	$ 5,407	$ 5,557	$ 5,707	$ 5,857	$ 6,007	$ 6,157	$ 6,307	$ 6,457	$ 6,607
7	$ 3,699	$ 3,849	$ 3,999	$ 4,149	$ 4,299	$ 4,449	$ 4,599	$ 4,749	$ 4,899	$ 5,049	$ 5,199	$ 5,349	$ 5,499	$ 5,649	$ 5,799	$ 5,949	$ 6,099	$ 6,249	$ 6,399	$ 6,549	$ 6,699	$ 6,849
8	$ 4,143	$ 4,368	$ 4,593	$ 4,818	$ 5,043	$ 5,268	$ 5,493	$ 5,718	$ 5,943	$ 6,168	$ 6,393	$ 6,618	$ 6,843	$ 7,068	$ 7,293	$ 7,518	$ 7,743	$ 7,968	$ 8,193	$ 8,418	$ 8,643	$ 8,868
9	$ 4,640	$ 4,865	$ 5,090	$ 5,315	$ 5,540	$ 5,765	$ 5,990	$ 6,215	$ 6,440	$ 6,665	$ 6,890	$ 7,115	$ 7,340	$ 7,565	$ 7,790	$ 8,015	$ 8,240	$ 8,465	$ 8,690	$ 8,915	$ 9,140	$ 9,365

Tabla de Porciento Vertical
Escala 1-4 6.5%
Escala 5-7 7%
Escala 8-9 12%

Cambio Horizontal
$ 100.00
$ 150.00
$ 225.00

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

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

Efectivo: 9 de agosto de 2004

Asignación a escala de Clases de Puestos Gerenciales
Enmendada

30 de agosto de 2004

TITULO DE LA CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE CLASE	ESCALAS DE RETRIBUCION
Abogado I	14	6 meses	015195	$3,083-$5,813
Abogado II	15	6 meses	015196	$3,391-$6,121
Abogado III	16	6 meses	015197	$3,730-$6,460
Administrador de Banco de Datos	13	6 meses	012025	$2,803 -$5,533
Administrador de Documentos	6	4 meses	015050	$1,621-$3,406
Administrador de Proyectos Ambientales	14	6 meses	150207	$3,083-$5,813
Administrador de Seguridad de Sistemas de Información	11	6 meses	016025	$2,316-$4,941
Administrador de Sistemas de Información Geográfica	11	6 meses	012030	$2,316-$4,941
Administrador de Sistemas de Oficina I	7	6 meses	013015	$1,726-$3,511
Administrador de Sistemas de Oficina II	8	6 meses	013016	$1,839-$3,624
Administrador de Sistemas de Oficina III	9	6 meses	013017	$1,986-$4,611
Administrador de Telecomunicaciones	11	6 meses	017040	$2,316-$4,941
Agrónomo	14	6 meses	018075	$3,083-$5,813
Analista de Organización y Métodos	12	6 meses	0150155	$2,548- $5,278
Analista de Presupuesto I	7	6 meses	014040	$1,726-$3,511
Analista de Presupuesto II	8	6 meses	014041	$1,839-$3,624
Analista de Presupuesto III	9	6 meses	014042	$1,986-$4,611
Analista de Recursos Humanos I	8	6 meses	015060	$1,839-$3,624
Analista de Recursos Humanos II	9	6 meses	015061	$1,986-$4,611
Analista de Recursos Humanos III	10	6 meses	015062	$2,145-$4,770
Analista de Relaciones Industriales	9	6 meses	150220	$1,986-$4,611

Analista Financiero	14	6 meses	014060	$3,083-$5,813
Artista Gráfico	5	4 meses	017015	$1,522-$3,307
Asesor de Tecnologías de Información	15	6 meses	012080	$3,391-$6,121
Auditor I	10	6 meses	014090	$2,145-$4,770
Auditor II	12	6 meses	014091	$2,548-$2,678
Ayudante del Director de Área	15	6 meses	015025	$3,391-$6,121
Ayudante del Director Oficina Asesora	13	6 meses	015026	$2,803-$5,533
Camarógrafo	4	4 meses	017010	$1,429-$3,004
Conductor – Mensajero	2	4 meses	011010	$1,272-$2,847
Contador Gerencial	9	6 meses	014020	$1,986-$4,611
Coordinador Auxiliar de Asuntos de Retiro	6	6 meses	150140	$1,621-$3,406
Coordinador de Análisis y Programación de Sistemas de Información	12	6 meses	012020	$2,548-$5,278
Coordinador de Asuntos de Retiro	8	6 meses	150145	$1,839-$3,624
Coordinador de Derechos Civiles	9	6 meses	150180	$1,986-$4,611
Coordinador de Programas de Participación Ciudadana	14	6 meses	019070	$3,083-$5,813
Coordinador de Programas de Planificación	14	6 meses	150206	$3,083- $5,533
Director de Apoyo Técnico	17	8 meses	012055	$4,103-$7,358
Director de Compras	14	8 meses	014085	$3,083-$5,813
Director de Contabilidad	17	8 meses	014035	$4,103-$7,358
Director de Coordinación Federal	17	8 meses	150150	$4,103-$7,358
Director de Derechos Civiles	17	8 meses	150185	$4,103-$7,358
Director de División de Comunicación de Data	14	6 meses	017065	$3,083-$5,813
Director de División de Comunicación de Voz	14	6 meses	017060	$3,083-$5,813
Director de División de Operación del Computador	15	6 meses	012035	$3,391- $6,121

Director División de Programación	14	6 meses	012045	$3,083-$6,121
Director de División de Servicios al Usuario de Sistemas de Información	12	6 meses	012040	$2,548-$5,278
Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen	15	8 meses	17070	$3,391-$6,121
Director de Operaciones de Sistemas de Información	17	8 meses	012065	$4,103-$7,358
Director de Organización y Métodos	14	8 meses	150160	$3,083-$5,813
Director de Patrimonio Cultural	18	8 meses	019090	$4,513-$7,768
Director de Peaje	17	8 meses	018035	$4,103-$7,358
Director de Preintervención	17	8 meses	014055	$4,103-$7,358
Director de Procedimiento de Pago	15	8 meses	018045	$3,391-$6,121
Director de Programación	17	8 meses	150215	$4,103-$7,358
Director Oficina de Planificación Estratégica	17	8 meses	012051	$4,103-$7,358
Director de Programación de Sistemas de Información	17	8 meses	012060	$4,103-$7,358
Director de Oficina de Control de Calidad,Asuntos Especiales y Administrativos	16	8 meses	015093	$3,730-$6,460
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional	16	8 meses	015092	$3,730-$6,460
Director Oficina de Transacciones de Recursos Humanos	16	8 meses	015091	$3,730-$6,460
Director Oficina Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales	16	8 meses	015090	$3,730-$6,460
Director de Relaciones Comunidad y Mercadeo para Sistemas de Transporte Integrado	17	8 meses	019100	$4,103-$7,358
Director de Revisión de Tasación	17	8 meses	019085	$4,103-$7,358
Director de Seguridad y Salud Industrial	17	8 meses	016020	$4,103-$7,358
Director de Servicios al Afectado	17	8 meses	019060	$4,103-$7,358
Director de Servicios Generales	15	8 meses	011070	$3,391-$6,121
Director de Sistemas de Información Geográfica	17	8 meses	012050	$4,103-$7,358
Director de Tasación	17	8 meses	019080	$4,103-$7,358

Director de Tesorería	17	8 meses	140110	$4,103-$7,358
Director de Transportación	13	8 meses	150170	$2,803-$5,533
Director del Centro del Procesamiento de Fondos de Peaje	16	6 meses	018060	$3,730-$6,460
Director Oficina de Capacitación	15	8 meses	15094	$3,391-$6,121
Director Oficina Legal	17	8 meses	150200	$4,103-$7,358
Especialista en Análisis de Sistemas de Información	13	6 meses	012015	$2,803-$5,533
Especialista en Conservación Patrimonial	14	6 meses	150205	$3,083-$5,813
Especialista en Recursos Humanos I	13	6 meses	015065	$2,803-$5,533
Especialista en Recursos Humanos II	14	6 meses	015066	$3,083-$5,813
Especialista en Relaciones Industriales	15	6 meses	150110	$3,391-$6,121
Geólogo	15	6 meses	019095	$3,391-$6,121
Gerente de Asuntos Administrativos del Secretariado	17	8 meses	015096	$4,103- $7,358
Gerente de Recursos Humanos del Secretariado	17	8 meses	015095	$4,103-$7,358
Gerente de Relaciones Industriales	17	8 meses	0150111	$4,103-$7,358
Inspector de Seguridad y Salud Industrial	12	6 meses	016010	$2,548-$5,278
Jefe de Brigada de Conservación de Carreteras	5	4 meses	017025	$1,522-$3,307
Jefe de Brigada de Ingeniería y Agrimensura	8	4 meses	019041	$1,839-$3,624
Jefe de Brigada de Tránsito	8	4 meses	018065	$1,839-$3,624
Jefe de Brigadas de Proyectos de Construcción	8	4 meses	019040	$1,839-$3,624
Oficial Administrativo I	6	4 meses	015015	$1,621-$3,406
Oficial Administrativo II	7	4 meses	015016	$1,726-$3,511
Oficial Administrativo III	8	6 meses	015017	$1,839-$3,624
Oficial de Asistencia y Licencia	6	4 meses	015035	$1,621-$3,406
Oficial de Comunicaciones	9	6 meses	017045	$1,986-$4,611

Oficial de Cumplimiento Laboral	10	6 meses	150105	$2,145-$4,770
Oficial de Liquidaciones	8	6 meses	019025	$1,839-$3,624
Oficial de Nóminas	6	4 meses	014010	$1,621-$3,406
Oficial de Procedimiento de Pago	6	6 meses	018040	$1,621-$3,406
Oficial de Récords	7	4 meses	015045	$1,726-$3,511
Oficial de Relaciones con la Comunidad	8	6 meses	016031	$1,839 -$3,624
Oficial de Seguridad (ATI)	12	6 meses	016030	$2,548-$5,278
Oficial Ejecutivo	12	6 meses	015020	$2,548-$5,278
Oficial Programa de Ayuda al Empleado	10	6 meses	015081	$2,145-$4,770
Oficinista Administrativo I	1	4 meses	015010	$1,200-$2,775
Oficinista Administrativo II	2	4 meses	015011	$1,272-$2,847
Oficinista Administrativo III	3	4 meses	015012	$1,348-$2,932
Oficinista de Sistemas de Información	3	4 meses	012011	$1,348-$2,932
Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento	7	4 meses	019020	$1,726-$3,511
Subdirector de Administración de Propiedades	16	6 meses	150176	$3,730 - $6,460
Subdirector de Área Finanzas	18	8 meses	014075	$4,513-$7,768
Subdirector de Área de Administración	18	8 meses	015030	$4,513 - $7,768
Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades	18	8 meses	019065	$4,513-$7,768
Subdirector de Área de Autopistas	18	8 meses	018080	$4,513 - $7,768
Subdirector de Área de Recursos Humanos	18	8 meses	150100	$4,513-$7,768
Subdirector de Área de Sistemas de Información	18	8 meses	012070	$4,513-$7,768
Subdirector de Auditoría Interna	18	6 meses	140100	$4,513-$7,768
Subdirector de Compras	13	6 meses	014080	$2,803-$5,533
Subdirector de Comunicaciones	18	6 meses	017055	$4,513-$7,768

Subdirector de Contabilidad	16	6 meses	014030	$3,730-$6,460
Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos	16	6 meses	150175	$3,730-$6,460
Subdirector de Peaje	16	6 meses	018030	$3,730-$6,460
Subdirector de Preintervención	16	6 meses	014050	$3,730-$6,460
Subdirector de Presupuesto	16	6 meses	014046	$3,730-$6,460
Subdirector de Relaciones Industriales	18	6 meses	150125	$4,513-$7,768
Subdirector de Servicios al Ciudadano	16	6 meses	150220	$3,730- $6,460
Subdirector de Servicios Generales	12	6 meses	011065	$2,548-$5,278
Subdirector de Transportación	12	6 meses	150165	$2,548-$5,278
Subtesorero	16	6 meses	0140105	$3,730-$6,460
Supervisor Auxiliar de Asistencia y Licencia	7	4 meses	015036	$1,726 - $3,511
Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales	12	6 meses	019045	$2,548-$5,278
Supervisor Auxiliar de Nóminas	7	4 meses	014011	$1,726-$3,511
Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción	4	4 meses	011020	$1,429-$3,004
Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	10	6 meses	018050	$2,145 - $4,770
Supervisor de Acarreo de Fondos de Peaje	10	4 meses	018051	$2,145-$4,770
Supervisor de Analistas de Peaje	10	6 meses	018016	$2,145-$4,770
Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales	12	6 meses	019050	$2,548-$5,278
Supervisor de Analistas Financieros	15	6 meses	014061	$3,391-$6,121
Supervisor de Asistencia y Licencia	9	4 meses	015040	$1,986-$4,611
Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas	6	4 meses	017025	$1,621-$3,406
Supervisor de Auditoría	15	6 meses	014095	$3,391-$6,121
Supervisor de Comunicaciones	12	6meses	017050	$2,548-$5,278
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	6	4 meses	011040	$1,621-$3,406

Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento	5	4 meses	011030	$1,522-$3,307
Supervisor de Contabilidad	15	6 meses	014025	$3,391-$6,121
Supervisor de Coordinadores de Realojo	12	6 meses	019055	$2,548-$5,278
Supervisor de Correo	6	4 meses	011045	$1,621-$3,406
Supervisor de Distrito de Peaje	12	6 meses	018025	$2,548 -$5,278
Supervisor de Electricistas	8	6 meses	011055	$1,839-$3,624
Supervisor de Estadísticas	11	6 meses	150135	$2,316-$4,941
Supervisor de Eventos	15	6 meses	015031	$3,391-$6,121
Supervisor de Jefes de Brigada de Conservación de Carreteras	8	4 meses	018010	$1,839-$3,624
Supervisor de Laboratorio de Prueba de Materiales	13	6 meses	019046	$2,803 - $5,533
Supervisor de Laboratorio Fotográfico	6	6 meses	017030	$1,621-$3,406
Supervisor de Mecánica	8	6 meses	011050	$1,839-$3,624
Supervisor de Nómina	9	4 meses	014015	$1,986-$4,611
Supervisor de Oficinista de Entrada de Datos	6	6 meses	015046	$1,621-$3,406
Supervisor de Operaciones de Peaje	10	6 meses	018020	$2145-$4,770
Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito	6	6 meses	018070	$1,621-$3,406
Supervisor de Planificación	15	6 meses	150210	$3,391-$6,121
Supervisor de Plomeros	8	6 meses	011051	$1,839-$3,624
Supervisor de Presupuesto	15	6 meses	014045	$3,391-$6,121
Supervisor de Programas de Participación Ciudadana	15	6 meses	019075	$3,391-$6,121
Supervisor de Recursos Humanos	15	6 meses	015070	$3,391-$6,121
Supervisor de Redacción	15	6 meses	150130	$3,391-$6,121
Supervisor Sección Médicos	9	6 meses	015018	$1,986-$4,611
Supervisor de Seguridad y Salud Industrial	15	6 meses	016015	$3,391-$6,121

Supervisor de Servicios al Empleado	15	6 meses	015085	$3,391-$6,121
Supervisor de Servicios de Reproducción	5	6 meses	011025	$1,522-$3,307
Supervisor de Taller de Rotulación	5	4 meses	011035	$1,522-$3,307
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	6	6 meses	019015	$1,621-$3,406
Supervisor de Técnico de Telecomunicaciones	8	6 meses	017035	$1,839-$3,624
Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicaciones	8	6 meses	019015	$1,839-$3,624
Supervisor de Transacciones de Recursos Humanos	13	6 meses	015069	$2,803-$5,533
Supervisor del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje	11	6 meses	018055	$2,316-$4,941
Técnico de Audiovisual	4	4 meses	017020	$1,429-$3,004
Técnico de Autocad	4	4 meses	019010	$1,429-$3,004
Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información	13	4 meses	012010	$2,803-$5,533
Técnico de Ingeniería de Tránsito	8	6 meses	018066	$1,839-$3,624
Técnico de Recursos Humanos	6	4 meses	015055	$1,621-$3,406
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	3	4 meses	013010	$1,348-$2,932
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	4	4 meses	013011	$1,429-$3,004
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	6	4 meses	013012	$1,621-$3,406
Técnico Legal	12	6 meses	150190	$2,548-$5,278
Trabajador Social	10	6 meses	015080	$2,145-$4,770

Aprobamos la asignación de clases para puestos gerenciales enmendada el 30 de agosto de 2004.

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo ACT

Ing. Fernando Fagundo, Ph.D.
Secretario DTOP

AGRUPACIÓN DE CLASES SEGÚN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ESCALA 1 ($1,200- $2,775)

Oficinista Administrativo I

ESCALA 2 ($1,272- $2,847)

Conductor-Mensajero
Oficinista Administrativo II

ESCALA 3 ($1,348- $2,932)

Oficinista Administrativo III
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I

ESCALA 4 ($1,429- $3,004)

Camarógrafo
Supervisor Auxiliar de Servicios de Reproducción
Técnico Audiovisual
Técnico de Autocad
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II

ESCALA 5 ($1,522- $3,307)

Artista Gráfico
Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras
Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento
Supervisor de Servicios de Reproducción
Supervisor de Taller de Rotulación

ESCALA 6 ($1,621- $3,406)

Administrador de Documentos
Coordinador Auxiliar de Asuntos de Retiro
Oficial Administrativo I
Oficial de Asistencia y Licencia
Oficial de Nómina
Oficial de Procedimiento de Pago
Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor
Supervisor de Correo
Supervisor de Laboratorio Fotográfico
Supervisor de Oficinistas de Entrada de Datos
Supervisor de Operadores de Equipos de Estudios de Tránsito
Supervisor de Recopiladores de Datos
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Sistema de Oficina Gerencial III

ESCALA 7 ($1,726- $3,511)

Administrador de Sistemas de Oficina I
Analista de Presupuesto I
Oficial Administrativo II
Operador de Equipo de Pruebas de Pavimento
Oficial de Récords
Supervisor Auxiliar de Asistencia y Licencia
Supervisor Auxiliar de Nóminas
Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicaciones

ESCALA 8 ($1,839 – $3,624)

Administrador de Sistema de Oficina II
Analista de Presupuesto II
Analista de Recursos Humanos I
Auditor I
Coordinador de Asuntos de Retiro
Jefe de Brigadas de Proyectos de Construcción
Jefe de Brigadas de Ingeniería y Agrimensura
Jefe de Brigada de Tránsito
Oficial Administrativo III
Oficial de Liquidaciones
Supervisor de Electricista
Supervisor de Jefes de Brigada de Conservación de Carreteras

Supervisor de Mecánica

ESCALA 9 ($1,986- $4,611)

Analista de Presupuesto III
Analista de Recursos Humanos II
Administrador de Sistema de Oficina III
Auditor II
Contador Gerencial
Coordinador de Derechos Civiles
Oficial de Comunicaciones
Supervisor de Asistencia y Licencia
Supervisor de Nómina

ESCALA 10 ($2,145- $4,770)

Analista de Recursos Humanos III
Oficial de Cumplimiento Laboral
Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje
Supervisor de Operaciones de Peaje
Trabajador Social

ESCALA 11 ($2,316- $4,941)

Administrador de Banco de Datos
Administrador de Seguridad de Sistemas de Información
Administrador de Sistemas de Información Geográfica
Administrador de Telecomunicaciones
Analista de Organización y Métodos
Supervisor de Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje
Supervisor de Distrito de Peaje
Supervisor de Estadísticas
Supervisor de Transacciones de Recursos Humanos

ESCALA 12 ($2,548- $5,278)

Coordinador de Análisis y Programación de Sistemas de Información
Director División de Servicio al Usuario de Sistemas de Información
Inspector de Seguridad y Salud Industrial
Oficial Ejecutivo
Supervisor de Analistas de Pruebas de Materiales
Supervisor Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales
Supervisor de Coordinadores de Realojo
Supervisor de Comunicaciones
Supervisor de Presupuesto

Subdirector de Servicios Generales
Subdirector de Transportación
Técnico Legal

ESCALA 13 ($2,803- $5,533)

Ayudante Director Oficina Asesora
Coordinador de Programas de Planificación
Director de Transportación
Especialista de Análisis de Sistema de Información
Especialista de Recursos Humanos I
Subdirector de Compras
Supervisor de Laboratorio de Pruebas de Materiales
Técnico de Control de Calidad de Sistemas de Información

ESCALA 14 ($3,083- $5,813)

Abogado I
Analista Financiero
Ayudante del Director de Área
Agrónomo
Coordinador de Programas de Participación Ciudadana
Director de División de Comunicación de Voz
Director de División de Comunicación de Data
Director de Compras
Director de Organización y Métodos
Director de Servicios Generales
Especialista en Relaciones Industriales
Especialista en Recursos Humanos II
Especialista en Conservación Patrimonial
Supervisor de Planificación

ESCALA 15 ($3,391- $6,121)

Abogado II
Director de División de Transmisión de Voz, Data e Imagen
Director de División de Operación del Computador
Director de Sistemas de Información Geográfica
Director de Procedimiento de Pago
Director de Servicios al Afectado
Geólogo
Supervisor de Contabilidad
Supervisor de Auditoría
Supervisor de Redacción

Supervisor de Eventos
Supervisor de Seguridad y Salud Industrial
Supervisor de Recursos Humanos
Supervisor de Servicios al Empleado
Supervisor de Programas de Participación Ciudadana
Supervisor de Relaciones Industriales

ESCALA 16 ($3,730- $6,460)

Abogado III
Director de Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje
Director de Programas de Recursos Humanos
Subdirector de Contabilidad
Subdirector Administración de Propiedades
Subdirector de Estudios Económicos y Estadísticos
Subdirector de Peaje
Subdirector de Preintervención
Subtesorero

ESCALA 17 ($4,103- $7,358)

Director Apoyo Técnico
Director de Coordinación Federal
Director de Contabilidad
Director de Derechos Civiles
Director de Preintervención
Director de Programación
Director de Peaje
Director de Programación de Sistemas de Información
Director Operaciones de Sistemas de Información
Director Oficina Legal
Director de Seguridad y Salud Industrial
Director de Tesorería
Director de Tasación
Director de Revisión de Tasación
Gerente de Recursos Humanos del Secretariado
Subdirector de Área de Administración

ESCALA 18 ($4,513- $7,768)

Asesor en Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
Director de Patrimonio Cultural
Subdirector de Área de Sistemas de Información
Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades
Subdirector de Área de Finanzas
Subdirector de Área de Recursos Humanos
Subdirector de Comunicaciones
Subdirector de Auditoría Interna
Subdirector Área Autopistas
Subdirector de Relaciones Industriales

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente asignación de clases gerenciales a escalas de retribución. Este documento consta de siete (7) pliegos de papel conteniendo ciento sesenta (160) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

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

Ing. Fernando Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro relacionado con el manejo de un vehículo de motor para realizar labores de chofer y mensajería.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de conducir un automóvil y prestar servicios de mensajería en Oficinas de Director de Área, y Oficinas Asesoras, adscritas a la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. El trabajo se lleva a cabo a base de las prácticas comunes del oficio y se revisa durante la ejecución del mismo y por informes que le sean requeridos.

Ejemplos de Trabajo

- Conduce un vehículo de motor para transportar a directores y/u otros funcionarios de la Autoridad de Carreteras y Transportación, a los lugares que se le indique según le sea asignado.

- Inspecciona el vehículo asignado para comprobar si tiene suficiente agua, aceite, gasolina y ver si funcionan los frenos, luces y otras partes del automóvil.

- Lleva correspondencia y otros documentos a distintas agencias e instituciones que le sean indicadas, si se le requiere.

- Rinde informes de gastos de combustibles del vehículo a las autoridades competentes.

- Mantiene el vehículo a su cargo en buenas condiciones reportando cualquier falla mecánica o de otra índole que éste tenga.

- Colabora en las labores rutinarias de oficina si se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica de automóviles.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para reaccionar ante situaciones imprevistas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer pequeñas reparaciones a los automóviles.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Posee licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo más de 50% de las horas de trabajo que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado asociado a estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase revisada en 20 de febrero de 2004.

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

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

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

01041

TRABAJADOR DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de conservación, mantenimiento, reparaciones sencillas de remodelación y mantenimiento de planta física en carreteras, autopistas, áreas verdes y las facilidades de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad relacionadas con la conservación y mantenimiento, reparaciones sencillas de remodelación y mantenimiento de planta física en carreteras, autopistas, áreas verdes y planta física. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, resultados obtenidos para verificar calidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Opera equipos para la conservación y mantenimiento de áreas verdes y planta física, tales como podadoras, taladro, compresor, sierra de cortar árboles, máquina de pintar, machete, herramientas de carpintería, albañilería, bombas de agua, entre otros.

Realiza trabajos sencillos de carpintería, albañilería, pintura, remodelación, plomería.

Siembra, desyerba, cuida plantas, corta grama, árboles, riega abono y fertilizantes.

Prepara trabajos de ornato.

Recoge y dispone de basura y escombros.

Da mantenimiento y limpieza a la planta física, limpia mobiliarios, baños, ventanas, archivos, acondicionadores de aire, equipos utilizados en el área de abajo, barre y pasa mapo.

Prepara inventario de los materiales y equipo bajo su responsabilidad, provee mantenimiento preventivo.

Mantiene medidas de seguridad en su área de trabajo.

Repara verjas y construye pocetas, efectúa trabajos de construcción sencillos.

Lleva materiales tales como piedra, arena, varillas, cemento, madera y otros materiales de construcción, a su área de trabajo.

Colabora en la instalación de rótulos.

Repara, construye, pinta mobiliario de oficina y otros.

Prepara requisiciones sencillas para reparaciones, equipos y misceláneas que se necesitan en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las medidas de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento del manejo y operación de las herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Habilidad para operar equipos de mantenimiento y conservación de áreas verdes y planta física.

Habilidad para operar equipo y herramientas de construcción, carpintería, albañilería, pintura y limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación de los equipos de mantenimiento y conservación utilizados en su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia

Saber leer y escribir. Experiencia en labores de mantenimiento y conservación de áreas verdes y planta física.

Periodo Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico contínuo (más del 50% de las horas de trabajo), que conlleva exposición a accidentes graves tales como contusiones, caídas, heridas.

Exposición a sol, lluvia, polvo, olores fuertes e inclemencias del tiempo.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de veinticinco (25) libras, estar de pie o caminado por periodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Trabajo de campo que requiere estar disponible para trabajar diferentes turnos de trabajo para las Áreas de Autopistas y Servicios Generales o trabajar en situaciones imprevistas.

Especificación de Clase enmendada, efectivo al 27 de septiembre de 2006.

Aprobada:

Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph. D.
Secretario

TÉCNICO(A) DE VALORACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en tasar estructuras, terreno y servidumbres afectadas por los proyectos de la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas a la tasación de estructuras, terrenos y servidumbres. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que adquiere experiencia. El trabajo se revisa a medida que se realiza y la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud, calidad y conformidad a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Tasa estructuras, terrenos y servidumbres afectados por la construcción de carreteras.

- Prepara informes de valoración de propiedades afectadas por los proyectos de carreteras.

- Realiza valoración especializada en terrenos, estructuras y/o mejoras, maquinaria industrial y/o agrícola, servidumbres de paso y otras que será afectadas por la construcción de carreteras.

- Atiende y orienta a las personas afectadas por los proyectos construidos o por construirse.

- Redacta informes de valoración y correspondencia relacionada con su trabajo.

- Analiza y valora propiedades a ser adquiridas para servidumbres de paso.

- Recopila información sobre la compra-venta de terrenos y estructuras con el fin de recomendar cambios en los valores unitarios y factores de modificación.

- Realiza investigaciones relacionadas con alegaciones de daños a la propiedad y casos de expropiación por proyectos de construcción.

- Somete recomendaciones al personal de los proyectos de construcción en cuanto a los daños a propiedades, estructuras o siembras alegados por los propietarios.

- Realiza investigaciones de casos especiales que sean referidos por el tribunal.

- Evalúa y recomienda las cotizaciones de los contratistas para la construcción de viviendas de reemplazo, de acuerdo a los planos aprobados.

- Interpreta y analiza los planos de adquisición de las propiedades afectadas para llevar a cabo las tasaciones.

- Coordina con otras oficinas de la agencia las situaciones surgidas relacionadas con los informes de valoración en proceso de revisión o ya revisados.

- Visita distintas dependencias del gobierno para recopilar la información necesaria para preparar los informes de valoración.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de valoración inmueble, terrenos, estructuras, maquinaria y equipo.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el valor de la propiedad inmueble.

- Conocimiento del valor de los terrenos y estructuras y de los factores que influyen en el valor de los mismos.

- Habilidad para recopilar información para determinar el valor de la propiedad.

- Habilidad para croquis sencillos topográficos y de estructuras.

- Habilidad para preparar y revisar informes de valoración de propiedades.

- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección.

- Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

- Habilitad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Haber aprobado un mínimo de ciento noventa (190) horas en curso de tasación. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo), exposición a accidentes tales como: caídas, heridas, conclusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.

- Esfuerzo físico moderado, requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual moderado es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Trabajo de campo que puede trascender el turno de trabajo y puede requerir el uso de su vehículo de motor.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir del 1 de enero de 2003.

Especificación de clase enmendada el **1 de junio de 2007.**

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 2007.

Ing. Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

Especificación de clase enmendada el **1 de junio de 2007.**

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 2007.

Ing. Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

Ing. Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

8 de marzo de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchesse
Secretario Interino

Ing. José E. Hernández Borges
Director Ejecutivo Interino

Alberto L. Cabrera de la Mata, Director
Área de Recursos Humanos

Revisión de Clase – Técnico de Valoración

La Sección de Reclutamiento del Área de Recursos Humanos identificó la necesidad de realizar cambios a la clase unionada de Técnico de Valoración de nuestro Plan de Clasificación y Retribución. Estos cambios corresponden a los requisitos mínimos que se solicitan para ocupar puestos con ésta clasificación. Lo anterior con el propósito de ajustar estos requisitos a las características de las tareas asignadas, según la complejidad de éstas y para equilibrar los requisitos mínimos con los ofrecimientos académicos existentes en el país.

A continuación se desglosa el cambio recomendado para esta clase:

	Requisitos Actuales	**Cambios/ Requisitos adicionales recomendados**
Técnico de Valoración	Bachillerato suplementado por cursos de tasación. Licencia de conducir vehículos livianos.	Haber aprobado un **mínimo de 190 horas** en curso de tasación.

Adjunto Especificación de Clase revisada y enmendada para su firma.

sro/mpo/mjc

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

ANALISTA DE PEAJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la recopilación e intervención de documentos fiscales relacionados con fondos recaudados en las plazas de peaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, análisis e intervención de documentos fiscales relacionados con los fondos que son recaudados en las plazas de peaje. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el empleado y por los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Recopila, analiza e interviene los documentos fiscales de recaudo de fondos de peaje.

- Analiza y realiza informes de diversa índole tales como, análisis de información mecanizada e informes de supervisores de plazas de peaje y técnicos de mantenimiento de equipo de recaudo de dinero.

- Visita las plazas para recopilar información mecanizada.

- Inicia las gestiones para cobrar dinero que ha detectado que falta al analizar los informes.

- Realiza convalidaciones de documentos para verificar su corrección y detectar deficiencias.

- Interviene los documentos de recaudo de fondos para determinar su corrección y detectar errores.

- Acude a las plazas de peaje para recopilar informes de la computadora del número de vehículos que han pasado por los carriles y la cantidad de dinero depositado en la canasta.

- Maneja la entrada y salida de datos en la computadora principal.
- Prepara los informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas de intervención de documentos fiscales.
- Conocimiento en la preparación de informes.
- Conocimiento de computadoras.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para recopilar información con exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar informes de transacciones.
- Habilidad para detectar errores y recomendar soluciones a los mismos.
- Habilidad para preparar informes fiscales.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con precisión y rapidez.
- Habilidad para identificar irregularidades indicativas de posibles fraudes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, preferiblemente con concentración en contabilidad.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 9 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de marzo de 2007.

José E. Hernández Borges, P. E
Director Ejecutivo Interino

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

06045

AUXILIAR DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES

Naturaleza de Trabajo

Trabajo semidiestro que envuelve la ejecución de tareas auxiliares en el Laboratorio de Pruebas de Materiales.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto es responsable de llevar a cabo las tareas de alguna complejidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de su trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se evalúa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Remueve los cilindros de los tanques de almacenamiento, los estiba y prueba en el sistema de compresión.
- Realiza informes de los resultados encontrados.
- Realiza pruebas de materiales en agregados gruesos y finos.
- Realiza cálculos de cada una de las pruebas.
- Opera máquinas en el laboratorio para la realización de pruebas.
- Hace pruebas de cilindros de hormigón (romper acero, pruebas de elongación).
- Hace pruebas de materiales de suelos y agregados. Toma muestra de hormigón.
- Da mantenimiento al equipo de laboratorio. Corta coare para procesar.
- Colabora con los técnicos que realizan pruebas de laboratorio.
- Hace pruebas de hormigón, elongación y comprensión.
- Prende y mantiene los hornos a la temperatura adecuada.

- Hace “grading” de muestras.
- Utiliza equipo para realizar compactaciones.
- Inspección de plantas de asfalto, hormigón
- Remueve cilindros de tanques, marcarlos, pesarlos y limpiarlos.
- Rompe acero con las máquinas.
- Recibe cilindros cuando los entregan en el proyecto.
- Limpia y mantiene el equipo de laboratorio.
- Realiza tareas administrativas de naturaleza sencilla.
- Ayuda al personal técnico en el desarrollo de análisis de laboratorio en las distintas secciones de trabajo que incluyen hormigón, asfalto, cemento, acero, suelo, agregados y pintura.
- Realiza pruebas sencillas a los diferentes materiales de construcción.
- Ayuda en la preparación de materiales y equipo a ser utilizados por el personal técnico.
- Ofrece mantenimiento simple al equipo de laboratorio.
- Realiza cómputos matemáticos sencillos para las diversas pruebas que se le realizan a los materiales de construcción.
- Entrega al técnico los resultados de los cálculos y de las pruebas para verificarlos.
- Colabora con el técnico en el desarrollo de análisis en el área de investigación y pruebas federales, en la inspección de planta de tubos de hormigón y de asfalto y en el desarrollo de pruebas químicas.
- Mantiene registro de laboratorio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los materiales y equipo que se utilizan en el laboratorio.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos del laboratorio.
- Habilidad para llevar a cabo cómputos aritméticos sencillos.
- Habilidad para operar equipo de laboratorio de prueba de materiales de construcción.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos.
- Destrezas manuales para operar equipo de medición e instrumentos.

Preparación académica y experiencia

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

Condiciones de Empleo

Tomar curso y aprobar examen de Technician Training Certification Program (TTCP) requerido por la Federal Highway Administration (FHWA).

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición continua (más del 50% de las horas de trabajo). Está expuesto a accidentes graves tales como: heridas, contusiones, caídas y otros. También está expuesto al polvo, ruidos constantes y materiales tóxicos como pinturas y soluciones químicas (más del 50% de las horas de trabajo).

- Esfuerzo físico fuerte que requiere levantar peso de muestra de hormigón de aproximadamente 30 libras de peso, bandejas de agregados de 20 a 25 libras de peso, acero y otras muestras del laboratorio. Se requiere estar de pie la mayor parte del tiempo.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.

- De 6 a 15 salidas durante el año de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 20 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

TECNICO DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES

Naturaleza de Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las ciencias físicas que consiste en realizar pruebas de laboratorio a los materiales a utilizar en los proyectos de construcción.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad de acuerdo a la reglamentación, procedimientos y prácticas establecidas. Recibe supervisión de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa a través de informes escritos que somete para verificar de conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del Trabajo

- Realiza pruebas físicas y químicas a materiales de construcción tales como: hormigón, acero, suelos, agregados, asfalto y pinturas.

- Recibe las muestras de materiales de construcción, las anota en sus respectivas libretas y les asigna un número de referencia.

- Maneja el equipo de laboratorio simple como: balanzas, hornos y otros.

- Prepara y coteja el informe final simple de los materiales de construcción.

- Realiza inspecciones de control de calidad en la producción de asfalto en las distintas empresas productoras.

- Imparte instrucciones a los analistas de laboratorio sobre el trabajo de análisis de materiales de construcción a realizar y les distribuye el mismo.

- Realiza el análisis de laboratorio a los materiales para determinar si éstos cumplen con las especificaciones establecidas.

- Aplica las especificaciones de la “American Society of Testing Materials” (ASTM) y de la “American Association of Status Highway and Transportation Officials” (ASSHTO) a los análisis que se realizan a las muestras sometidas al laboratorio.

- Orienta al personal del proyecto según las necesidades.
- Hace inspecciones de tubos de hormigón.
- Orienta y ofrece adiestramiento técnico al personal nuevo según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y procedimiento que rigen al laboratorio.
- Conocimiento de los métodos y prácticas de seguridad a observar en su área de trabajo.
- Conocimiento de equipo y material utilizado para realizar pruebas de laboratorio.
- Conocimiento del equipo de seguridad requerido por realizar su trabajo.
- Habilidad para aplicar las especificaciones a los análisis realizados.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbal y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para operar equipo de laboratorio de prueba de materiales de construcción.
- Habilidad para preparar informes de laboratorio.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada.

Condiciones de Empleo

Tomar curso y aprobar examen de Technician Training Certification Program (TTCP) requerido por la Federal Highway Administration (FHWA).

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No se requiere viajes.

06050

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 20 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

06065

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro, técnico y de campo que consiste en la operación de equipos de estudios de tránsito.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el pesaje de camiones, la instalación y operación de los equipos electrónicos para el recuento mecánico o manual, inventarios de carreteras, certificar y generar documentación de camiones. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a medida que se realiza el mismo a su terminación para verificar corrección y exactitud conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Instala máquinas registradoras de tránsito para conocer el volumen vehicular en las carreteras de Puerto Rico.

- Instala máquinas registradoras de clasificación de vehículos para conocer el porcentaje de camiones que transitan por las carreteras de Puesto Rico.

- Instala máquinas registradoras de peso en movimiento (Weigh-in-Motion WIM) para determinar el peso a que están sometidos los pavimentos de las carreteras en Puerto Rico.

- Instala básculas (semi-portátiles) para el Programa de Cumplimiento de Pesos y Medidas.

- Recopila información de pesos y dimensiones de camiones para estudios especiales, calibración de equipo WIM y el Programa de Cumplimiento de Pesos y Medidas.

- Recopila información para los inventarios de carreteras. Esto incluye la medición del peso largo de carretera utilizando odómetros, ancho de rodaje, paseos y servidumbre de paso y otras características geométricas y físicas de las vías.

- Realiza cómputos del peso cargado, descargado, total y velocidad máxima que aparece descrita a los costados del vehículos a los constados del vehículo (TARA).

- Prepara certificaciones de Dimensiones y Pesos de Vehículos de Motor.

- Inspecciona las especificaciones del fabricante y del peso bruto (GVWR).

- Asigna el sello a los vehículos debidamente certificados.

- Realiza conteos manuales para determinar e movimiento vehicular en intersecciones, clasificación de vehículos y ocupación vehicular.

- Recopila datos para determinar la velocidad y demora (speed and delay) en las carreteras.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la instalación de equipos registradores de datos de tránsito.

- Conocimiento de la operación del equipo de registro de datos de tránsito.

- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar mientras realiza su trabajo.

- Conocimiento de los reglamentos, técnicas y métodos modernos desarrollados para la realización del trabajo.

- Habilidad para instalar con precisión y cuidado los equipos electrónicos y mecánicos que opera en el trabajo.

- Habilidad para detectar fallas en los equipos de trabajo que opera.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, preferiblemente suplementado con un curso básico de computadoras.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico (más del 50% de las horas de trabajo) que consiste en estar expuesto a accidentes graves, exposición al polvo, ruido y a las inclemencias del tiempo.

- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.

- Trabajo de campo que puede requerir horario que trasciende el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 24 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de enero de 2007.

Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D
Secretario

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro relacionado con el manejo de un vehículo de motor para realizar labores de chofer y mensajería.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de conducir un automóvil asignado a la oficina del Director(a) Ejecutivo(a), Directores de Area o Directores Ejecutivos Auxiliares de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. El trabajo se lleva a cabo a base de las prácticas comunes del oficio. El trabajo se revisa durante la ejecución y por informes que le sean requeridos.

Ejemplos del trabajo

- Conduce un vehículo de motor para transportar a directores y/u otros oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación, visitantes u otros funcionarios a los lugares que se le indique según le sea asignado.

- Inspecciona el vehículo asignado para comprobar si tiene suficiente agua, aceite, gasolina y ver si funcionan los frenos, luces y otras partes del automóvil.

- Lleva correspondencia y otros documentos a distintas agencias e instituciones que le sean indicadas, si se le requiere.

- Rinde informes de gastos de combustibles del vehículo a las autoridades competentes.

- Mantiene el vehículo a su cargo en buenas condiciones reportando cualquier falla mecánica o de otra índole que éste tenga.

- Colabora en las labores rutinarias de oficina si se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica de automóviles.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para reaccionar ante situaciones imprevistas.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer pequeñas reparaciones a los automóviles.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de conductor (a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de 50% de las horas de trabajo) que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado asociado a estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE SEVICIOS DE REPRODUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la supervisión y coordinación de los trabajos de reproducción que se producen en la imprenta de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la colaboración de la supervisión y coordinación de los trabajos de reproducción que se realizan en la imprenta. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Asiste al Supervisor(a) de Servicios de Reproducción en la supervisión de los empleados a cargo de la operación de las diferentes máquinas de la División.

- Mantiene récords de trabajos realizados, materiales en existencia y a comprarse para la preparación de informes mensuales y el informes anual.

- Colabora en establecer el plan de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes solicitadas.

- Mantiene un inventario y movimiento de los diferentes materiales utilizados en la División de Reproducción.

- Da seguimiento a las requisiciones y solicitudes de compra.

- Mantiene un archivo con las especificaciones de los diferentes materiales en uso.

- Lleva récords y estadísticas de todas las reparaciones, mantenimientos y piezas adquiridas para los diferentes equipos.

- Mantiene expedientes con literatura técnica de cada una de las máquinas de la División.

- Sustituye al Supervisor(a) de Servicios de Reproducción durante vacaciones regulares, ausencias o salidas parciales de éste.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

- Conocimiento de equipos y materiales que se utilizan en el área de trabajo.

- Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en una imprenta.

- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.

- Habilidad para supervisar empleados.

- Habilidad para realizar estimados de costos.

- Habilidad para realizar cómputos sencillos.

- Habilidad para preparar informes.

- Habilidad para comunicarse en forma clara verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destrezas en el uso y manejo de equipo de imprenta.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso vocaciones en reproducción. Dos (2) años de experiencia realizando labores de oficina y en la operación de máquinas o equipo de reproducción que se utiliza en una imprenta.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a materiales químicos y tóxicos, accidentes de maquinaria entre otro tipo de lesiones.

- Esfuerzo físico que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.

- No requiere viajar.

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

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar los trabajos de reproducción que se producen en la División de Reproducción de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de trabajos que se llevan a cabo en la División de Reproducción. Ejerce supervisión directa sobre empleados diestros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio para el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa periódicamente mediante informes, reuniones para verificar la conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos de reproducción que se producen en la División de Reproducción.
- Distribuye las tareas entre los operadores de máquinas.
- Mantiene un control de los trabajos que se reciben en su área de trabajo.
- Prepara estimados de costos de los trabajos de reproducción.
- Prepara informes mensuales de los trabajos realizados en la División de Reproducción.
- Prepara las requisiciones de los materiales que se van a comprar para los trabajos que llevan a cabo en la División.
- Establece prioridades para los trabajos que se soliciten.
- Asegura que el trabajo terminado sea entregado a tiempo.
- Mantiene el archivo de todos trabajos que se realizan en la División.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en una imprenta para trabajos de reproducción.
- Conocimiento de las técnicas de impresión digital.
- Conocimiento de los instrumentos y equipo utilizados en su trabajo.
- Conocimiento de las normas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de la operación y capacidad técnica de las máquinas de impresión.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para aprender y aplicar métodos de trabajo.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de oficina y en la operación de máquinas o equipo de reproducción que se utiliza en un imprenta.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva la exposición a ruidos y polvo.

- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 13 de nov. de 2007

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de nov. de 2007.

Luis M. Trinidad Garay, P.E
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, P.h. D.
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

13 de noviembre de 2007

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELS. IND.
2007 DEC -5 PM 2:24

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE
SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN

La Sección de Reclutamiento, solicitó a la Sección de Análisis de Puestos que se revisara los requisitos mínimos de preparación académica requeridos para la Clase de Supervisor (a) de Servicios de Reproducción, ya que actualmente requiere Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso vocacional en reproducción. Sin embargo, las escuelas vacacionales no están ofreciendo tal curso.

La Oficina de Análisis de Puestos tiene la responsabilidad de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos tales como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto de conformidad con la Sección 9.1 del Reglamento de Personal, la cual establece la responsabilidad de mantener los planes de clasificación actualizados de manera que sean una herramienta de trabajo efectiva.

De nuestro análisis surge que el curso indicado no es compatible con las funciones del puesto, ya que el equipo que se utiliza en la División de Reproducción es digitalizado y el adiestramiento que se ofrece para la operación del equipo es durante el período probatorio, una vez el empleado es nombrado en el puesto.

Por lo tanto, recomendamos que se elimine el requisito del curso vocacional en reproducción, ya que este requisito imposibilitaría cualificar candidatos para ocupar un puesto clasificado en dicha Clase.

Sometemos la Especificación de Clase con la enmienda pertinente para su aprobación.

SRO/NOR

APROBADO:

Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

NO APROBADO:

Luis M. Trinidad Garay, P.E
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

SUPERVISOR (A) DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de supervisión relacionado con las actividades de mantenimiento y conservación de planta física y equipos de oficina en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión de personal con tareas dirigidas a la conservación de equipos de oficina y mantenimiento de planta física. Trabajo bajo la supervisión de mayor de un empleado jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa empleados dedicados a tareas de conservación de equipos de oficina,
- Supervisa empleados a cargo de la limpieza de la planta física.
- Supervisa trabajo de remodelación de oficinas.
- Hace estimados de materiales necesarios para efectuar los diferentes trabajos de conservación y mantenimiento.
- Prepara solicitudes de compra de materiales de construcción relacionado con los trabajos a realizar en las diferentes oficinas.
- Lleva registros de los trabajos realizados.
- Establece plan de trabajo de la brigada a cargo para efectuar las diferentes remodelaciones de oficina, mantenimiento o conservación de planta física.
- Prepara informes sobre la labor realizada de ser requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de los instrumentos utilizados para la conservación de equipos de oficina.
- Conocimiento de los oficios de pintura, ebanistería, carpintería, electricidad, albañilería y plomería.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos de conservación.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con tareas dirigidas a la conservación y mantenimiento de planta física, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.
  Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) por aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial 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. Fagúndo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

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

SUPERVISOR (A) DE TALLER DE ROTULACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y administrativo que consiste en supervisar y coordinar los trabajos asignados a los fabricantes de rótulos.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y coordinación de las tareas asignadas a los rotulistas y a las brigadas de campo de reparación de señales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para establecer sus métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Supervisa y coordina los trabajos asignados a los fabricantes de rótulos y a la brigada de instalación y reparación de señales.
- Dirige el taller de Rotulación y Señales de Tránsito.
- Asigna las tareas al personal bajo su cargo.
- Realiza inspecciones de campo para corregir cualquier desperfecto en la rotulación.
- Somete dibujos o diseños al supervisor acerca de cualquier error que requiera ser estudiado para buscar una solución.
- Diseña rótulos a ser instalados en las autopistas, cuando se le requiere.
- Prepara informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.
- Verifica los trabajos relacionados con la fabricación, reparación e instalación de señales de tránsito en las autopistas de peaje.
- Redacta correspondencia para la firma de su supervisor cuando se le requiere.

- Mantiene y repara las máquinas e instrumentos de trabajo.
- Realiza estimados de materiales y equipo de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas relacionadas al oficio de fabricación e instalación de señales de tránsito.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de los instrumentos y materiales que se utilizan en el trabajo.
- Conocimiento de las normas y reglamentos administrativos que rigen el taller de rotulación.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para detectar errores en la rotulación.
- Habilidad para dibujar y diseñar señales de tránsito.
- Habilidad para reparar y manejar los instrumentos y materiales de trabajo.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Habilidad para aplicar eficientemente las normas y reglamentos de rotulación.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior suplementando por un curso de Dibujo y/o Diseño Gráfico de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el diseño de rótulos. Poseer licencia de chofer.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 9 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a de de 2003.

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

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

SUPERVISOR(A) DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de supervisión que consiste en coordinar y supervisar las labores que llevan a cabo los conductores de vehículos de motor en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando supervisión a los conductores e vehículos livianos y pesados de motor y llevando a cabo tareas oficinescas relacionadas con las actividades que se realizan en el área de servicios de transportación de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el ejercicio de sus labores siguiendo procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina los trabajos de los conductores de la División de Servicios de Transportación.
- Aprueba y certifica las horas adicionales de trabajo de los conductores.
- Coteja que los autos tengan mantenimiento preventivo diario.
- Coordina y da seguimiento a las reparaciones de vehículos.
- Programa y controla la transportación de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Verifica que la reparación y uso de vehículos estén a tono con los reglamentos y procedimientos.
- Redacta informes mensuales, memorandos y otras tareas administrativas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que rigen la transportación.
- Habilidad para supervisar persona de jerarquía menor.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad para manejar vehículos livianos y pesados de motor.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia como Conductor. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

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

SUPERVISOR (A) DE CORREO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en supervisar las actividades que se llevan a cabo en el correo interno de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y administración de la coordinación, control y distribución de la correspondencia recibida y enviada por las diferentes oficinas de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina la labor que se realiza en el correo interno de la Autoridad.

- Supervisa el recibo, distribución y control de toda la correspondencia que se recibe y se envía en la Autoridad diariamente.

- Prepara el plan de trabajo diario para los mensajeros que supervisa de acuerdo con el volumen de correspondencia recibida.

- Abre, sella, clasifica y controla toda la correspondencia oficial para luego ser distribuida en las oficinas correspondientes.

- Coordina el servicio de mensajería a las diferentes oficinas de la Autoridad.

- Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del servicio.

- Prepara los informes según se le requieran.

- Asegura que los valores recibidos sean tramitados rápidamente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización y estructura de la Autoridad.
- Conocimiento de los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Cuarto año de escuela superior. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 28 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de marzo de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

28 de marzo de 2007

Ing. Fernando I. Pont. Marchesse
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE: SUPERVISOR (A) DE CORREO

La Oficina de Análisis de Puestos tiene la responsabilidad de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos tales como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto de conformidad con la Sección 9.1 del Reglamento de Personal, la cual establece la responsabilidad de mantener los planes de clasificación actualizados de manera que sean una herramienta de trabajo efectiva.

El puesto 0979 de Supervisor de Correo, quedó vacante el 9 de enero de 2006, por la renuncia de la Sra. Ana J. Padilla Ramos, quien se acogió a los beneficios de retiro por jubilación. Dicho puesto es de suma importancia para el funcionamiento adecuado de la Sección de Correo, por lo que una vez el mismo quedó vacante, se designó a la Sra. Alicia Calderón Pagán en dicho puesto, hasta que ésta también se acogió a los beneficios de retiro incentivado, efectivo el 29 de septiembre de 2006. Actualmente, es la señora Sandra Figueroa Resto, quien ejerce las funciones del puesto, interinamente.

Por lo tanto, mientras se realizaba la evaluación para la concesión de un diferencial en sueldo para la empleada, se evidenció la necesidad de verificar los requisitos mínimos de la clase.

Del análisis realizado surge que la Sección de Correo, se compone del siguiente personal:

- Un (1) Auxiliar de Sistemas de Oficina III
- Un (1) Auxiliar de Sistemas de Oficina II
- Un (1) Oficinista Administrativo I
- Dos (2) Mensajeros
- Dos (2) Mensajeros irregulares

La naturaleza del trabajo del puesto de Supervisor de Correo conlleva funciones administrativas de moderada complejidad, que consisten en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Correo.

De nuestro análisis surge que la naturaleza y complejidad de las funciones pueden ser realizadas por un incumbente con cuarto año de escuela superior y que posea cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo.

De otra parte, la clase es comparable con las clases de Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito, Supervisor de Conductores de Vehículo de Motor, Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas, las cuales comparten factores similares en la naturaleza, complejidad y requisitos mínimos y que están asignadas a la escala 6, igual que la clase de Supervisor de Correo.

A esos efectos procedimos a eliminar el requisito de Grado Asociado y a sustituirlo por cuarto año de escuela superior. Así como a especificar la experiencia administrativa requerida, con el fin de facilitar el reclutamiento en esta clase.

Sometemos la Especificación de la Clase con la enmienda pertinente para su aprobación.

SRO/MPO/NOR

APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

Codificación de clase 4751

SUPERVISOR DE CORREO

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar el servicio de correo interno de la Autoridad. El empleado es responsable de coordinar la distribución y control de la correspondencia recibida y enviada por las diferentes oficinas de la agencia. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Su trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Coordina, supervisa y dirige la labor que se realiza en el Correo Interno.

Recibe, distribuye y controla toda la correspondencia que entra y sale de la agencia diariamente.

Abre, sella, clasifica y controla la correspondencia oficial para luego ser distribuida a las oficinas correspondientes.

Prepara el plan de trabajo diario para los mensajeros a su cargo, de acuerdo con el volumen de correspondencia recibida.

Coordina el servicio de mensajero a las distintas oficinas de la Autoridad.

Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del servicio.

Prepara los informes diarios de las actividades del correo y cualquier otro requerido por su supervisor.

Es responsable de que los valores recibidos sean tramitados rápidamente.

Realiza otras tareas afines al puesto.

Codificación de clase 4751

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Conocimiento de:

- los procedimientos modernos de oficina.
- los principios básicos de supervisión.
- la organización y estructura de la Autoridad.

Habilidad para:

- distribuir correspondencia.
- coordinar los trabajos del personal clerical.
- impartir instrucciones orales y escritas.
- mantener y archivar registros de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Preparación Académica:

Graduado de escuela superior acreditada.

Experiencia:

Cuatro años de experiencia en trabajos administrativos. Preparación académica adicional puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro meses.

Codificación de clase 4751

Creada y aprobada el 1 de enero de 1991.

Aprobado por:

Ing. Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras

SUPERVISOR(A) DE CORREO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en supervisar las actividades que se llevan a cabo en el corro interno de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y administración de la coordinación, control y distribución de la correspondencia recibida y enviada por las diferentes oficinas de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina labor que realiza en el correo interno de la Autoridad.
- Supervisa el recibo, distribución y control de toda la correspondencia que entre y sale en la Autoridad diariamente.
- Abre, sella, clasifica y controla toda la correspondencia oficial para luego ser distribuida en las oficinas correspondientes.
- Prepara el plan de trabajo diario para los mensajeros que supervisa de acuerdo con el volúmen de correspondencia recibida.
- Coordina el servicio de mensajería a las diferentes oficinas de la Autoridad.
- Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del servicio.
- Prepara los informes según se le requieran.
- Asegura que los valores recibidos sean tramitados rápidamente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización y estructura de la Autoridad.
- Conocimiento de los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener archivos y registros de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativos.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

- No requiere viajar.

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

COMPARACIÓN DE FACTORES ENTRE CLASES DE PLAN GERENCIAL
SUPERVISORES DE OPERADORES DE EQUIPO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO

CLASE	COMPLEJIDAD	PREPARACION ACADEMICA
ESCALA 6		
Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas	017025- Moderada complejidad	4to año, curso fotografía (5) años de experiencia.
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	011040- Moderada complejidad	4to año, (3) años de experiencia como conductor, licencia.
Supervisor de Correo	011045 -Moderada complejidad	Grado asociado, (4) años experiencia.
Supervisor de Laboratorio Fotográfico	017030 -Complejidad y responsabilidad	4to año, (4) años exp. Como Téc. de Lab. Fotográfico.
Supervisor de Oficinistas de Entrada de Datos	015046-	
Supervisor de Op. de Equipo de Estudios de Tránsito	018070 - Moderada complejidad	4to año, (2) años experiencia.
Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes	019015 - Moderada complejidad y responsabilidad	4to año, curso delineante, (4) años exp. Licencia y coleg.
Técnico de Recursos Humanos	015055 - Alguna complejidad	Grado Asociado.
Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	013012 - Complejidad y responsabilidad	Grado Asociado, (2) años de experiencia.
ESCALA 7		
Supervisor Auxiliar de Asistencia y Licencia	015036- Moderada complejidad	4to año, (4) años de experiencia.
Supervisor Auxiliar de Nóminas	014011- Moderada complejidad	4to año, (4) años de experiencia.
ESCALA 8		
Supervisor Electricista	011055- Moderada complejidad	4to año, (3) años de exp. Curso electricista, lic. y col.
Supervisor de Jefes de Brigadas de Construcción	018010- Alguna complejidad	4to año, (3) años de experiencia.
Supervisor de Mecánica	011050- Moderada complejidad	4to año, (5) años de exp. Curso automotriz, licencia.
Supervisor de Plomeros	011051- Moderada complejidad	4to año, (3) años de exp. Curso plomería, lic. y col.
Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicaciones	017035- Considerable complejidad	Grado Asociado,(3) años experiencia.
ESCALA 9		
Supervisor de Asistencia y Licencia	015040- Complejidad y responsabilidad	4to año, (5) años de experiencia.
Supervisor de Nóminas	014015- Considerable complejidad y responsabilidad	4to año, (5) años de experiencia.
Supervisor de Sección de Planes Médicos	015018- Complejidad y responsabilidad	Grado Asociado, (3) años experiencia.

011046

SUPERVISOR DE ALMACEN DE MATERIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y administración de la coordinación, control y distribución de los materiales de las distintas oficinas de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, supervisa y dirige la labor realiza en el Almacén.
- Coordina las requisiciones de compra y materiales del Almacén.
- Supervisa y dirige la preparación de inventario de los materiales de la Autoridad.
- Revisa las tareas realizadas por lo empleados del Almacén.
- Mantiene un archivo con los informes de asistencia de los empleados bajo su supervisión y otros documentos relacionados.
- Representa al Director de la Oficina de Servicios Generales en reuniones en y fuera de la Autoridad de asuntos relacionados a su área de trabajo.
- Participa en la elaboración del presupuesto del informe anual de su área de trabajo.
- Lleva el registro de los trabajos realizados.

- Establece plan de trabajo del Almacén.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Redacta informes mensuales, memorandos o cualquier otro documento solicitado.
- Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del Almacén.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimientos de los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia.
- Habilidad para establecer procedimientos de oficina.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener archivos y registros de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Cuarto año de escuela superior. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Especificación de clase enmendada el 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2008.

4/01/08

Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo A.C.T.

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario D.T.O.P.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

1 de abril de 2008

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Carmen Z. Díaz Soto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
Y Seguridad Industrial

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

Sheila Reyes Orta
Directora
Oficina de Análisis de Puestos, Compensación
Y Beneficios Marginales

OFIC. DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
2008 APR 16 AM 11: 37

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE: SUPERVISOR DE ALMACEN DE MATERIALES

En comunicación del 28 de marzo de 2007, fue aprobada la enmienda a la clase de Supervisor de Correos. Dicha enmienda se realiza a base de que la naturaleza y complejidad de las funciones pueden ser realizadas por un incumbente con cuarto año de escuela superior y que posea cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo. Para realizar esta enmienda se determinó que la clase antes mencionada es comparable con las clases de Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito, Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor, Supervisores de Audiovisual y Artes Gráficas. Según el análisis realizado estas comparten factores similares en la naturaleza, complejidad y requisitos mínimos y que están asignadas a la escala 6, igual que la clase de Supervisor de Correo.

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

Al realizarse dicha enmienda nos vimos en la necesidad de revisar la clase de Supervisor de Almacén de Materiales, la cual fue creada efectivo al 9 de octubre de 2007. Para crear esta clase se utilizó como base la clase de Supervisor de Correo (No enmendada). Luego de la debida revisión de la clase y tomando en cuenta los cambios realizados a la clase de Supervisor de Correo determinamos recomendable enmendar la clase de Supervisor de Almacén de Materiales, la cual es comparable en la naturaleza de trabajo y en el nivel de complejidad y responsabilidad con las clases antes mencionadas que se encuentran ubicadas en la escala seis (6).

Como es de conocimiento, en el Almacén de Materiales se realizan una serie de actividades que necesitan ser monitoreadas por personal capacitado para el cumplimiento de las mismas. Esta división es la responsable de realizar los trámites de compras de materiales de oficina y limpieza utilizados en el día operacional de la ACT. Esta controla y provee estos materiales a las distintas unidades organizacionales según éstas lo solicitan. Dicha división cuenta oficialmente con un (1) puesto de Oficinista Administrativo, un (1) puesto de Guardalmacén y con un (1) puesto de Conserje. Las tareas administrativas son de moderada complejidad que consisten en la supervisión de las actividades en el almacén.

A tales efectos solicitamos su aprobación para eliminar el requisito de Grado Asociado y sustituirlo por cuarto año de escuela superior. Así como enmendar los años de experiencia administrativa requerida de dos (2) años a cuatro (4), con el fin de facilitar el reclutamiento en esta clase.

Sometemos la Especificación de la Clase con la enmienda pertinente para su aprobación.

Aprobado: ✓ No aprobado: ____

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Aprobado: ✓ No aprobado: ____

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Carreteras y Transportación
DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Hoja de Trámite

FECHA: 9 de Abril de 2008

A: Sheila Reyes Orta
Directora Programas-Análisis de Puestos
Oficina de Recursos Humanos

DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA SUPERVISOR DE ALMACÉN DE MATERIALES

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 31 de Marzo de 2008

FECHA DE POSTEO: 9 de Abril de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FIRMADO. MAR

Sacar copia para Aida Arocho Marlene

Rand. 4/10/08 Getty

File 4025

VENCIMIENTO: 30 de Abril de 2008

Registro 0804097101004, miércoles, 9 de Abril de 2008 a 9:46 AM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Oficina del Secretario

Hoja de Trámite

FECHA: 7 de Abril de 2008

A: Alberto Cabrera de la Mata, Director
Área de Recursos Humanos (ACT)

DE: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA SUPERVISOR DE ALAMCEN DE MATERIALES

PETICIONARIO: ALBERTO CABRERA

FECHA COMUNICACIÓN: 1 de Abril de 2008

FECHA DE POSTEO: 7 de Abril de 2008

ACCION: 16 - Firmado

OBSERVACIONES:

VENCIMIENTO: 28 de Abril de 2008

Registro 0804073001037. lunes, 7 de Abril de 2008 @ 3:40 PM

2008 APR -8 AM 8:31

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
AREA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISIS DE PUESTOS, COMPENSACION Y BENEFICIOS MARGINALES

HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 31 de marzo de 2008

A: 1er. Dr. Carlos J. González Miranda, Secretario

A: 2do. Luis M. Trinidad Maray, Director Ejecutivo

A: 3ro. Carmen Z. Díaz Soto, Directora Ejecutiva Auxiliar, Directoría de Recursos Humanos

A: 4to.

A: 5to.

DE: Alberto L. Cabrera de la Mata, Director Recursos Humanos

ASUNTO: **ENMIENDA – SUPERVISOR DE ALMACEN DE MATERIALES**

OBSERVACIONES: *(2)* Adjunto documentos para su firma. Gracias.

2008 APR -8 AM 8:50

011046

SUPERVISOR DE ALMACEN DE MATERIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el almacén de materiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y administración de la coordinación, control y distribución de los materiales de las distintas oficinas de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, supervisa y dirige la labor realiza en el Almacén.
- Coordina las requisiciones de compra y materiales del Almacén.
- Supervisa y dirige la preparación de inventario de los materiales de la Autoridad.
- Revisa las tareas realizadas por lo empleados del Almacén.
- Mantiene un archivo con los informes de asistencia de los empleados bajo su supervisión y otros documentos relacionados.
- Representa al Director de la Oficina de Servicios Generales en reuniones en y fuera de la Autoridad de asuntos relacionados a su área de trabajo.
- Participa en la elaboración del presupuesto del informe anual de su área de trabajo.
- Lleva el registro de los trabajos realizados.

- Establece plan de trabajo del Almacén.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Redacta informes mensuales, memorandos o cualquier otro documento solicitado.
- Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del Almacén.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimientos de los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia.
- Habilidad para establecer procedimientos de oficina.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener archivos y registros de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de la Autoridad de Carreteras y Transportación, (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir del 9 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de octubre de 2007.

10/18/07

Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo A.C.T.

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario D.T.O.P.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

9 de octubre de 2007

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

RECIBIDO
FEB 30 2008
8:38 AM
Oficina del Secretario

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

Sheila Reyes Orta
Directora
Oficina de Análisis de Puestos, Compensación
Y Beneficios Marginales

SOLICITUD DE CREACION DE CLASE
SUPERVISOR DE ALMACEN DE MATERIALES

En comunicación recibida el 14 de julio de 2007, el Sr. Ángel Cabrera González, Director del Área de Administración solicitó la creación de una clase de Supervisor para el Almacén de Materiales en Bayamón. Para atender su solicitud la Oficina de Análisis de puestos, Compensación y Beneficios Marginales realizó el análisis pertinente para determinar la necesidad de la creación de esta clase y subsecuentemente del puesto para abrir convocatoria.

Según nos indica el señor Cabrera González de todas las Oficinas y Secciones que se encuentran bajo la estructura del Área de Administración tienen asignados puestos de supervisión con excepción a la del Almacén. El Almacén de Materiales está adscrito a la Oficina de Servicios Generales y está ubicado en las facilidades de Bayamón. En éste se realizan una serie de actividades que necesitan ser monitoreadas por personal debidamente capacitado para la agilidad y cumplimiento de las mismas. Esta división es la responsable de realizar los trámites de compras de materiales de oficina y limpieza utilizados en el día operacional de la ACT. Esta controla y provee estos materiales a las distintas unidades organizacionales según éstas lo solicitan. Según indicado por el señor Cabrera González cuentan oficialmente con un (1) Oficinista Administrativo, un (1) Guardalmacén y un (1) Conserje. Actualmente existe un puesto de Oficial Administrativo III, el cual tiene asignados tareas de supervisión del área, no obstante, el mismo será trasladado a otra oficina. Otra de las tareas realizadas en el almacén relacionadas a la

compra y control de materiales se encuentran la realización de cuadre de las requisiciones y los inventarios.

Entre los ejemplos de tareas a asignar a la clase propuesta para creación se encuentran:

- Planifica, coordina, supervisa y dirige la labor realiza en el Almacén de Materiales.
- Coordina las requisiciones de compra y materiales del Almacén.
- Supervisa y dirige la preparación de inventario de los materiales de la Autoridad.
- Revisa las tareas realizadas por lo empleados del Almacén.
- Mantiene un archivo con los informes de asistencia de los empleados bajo su supervisión y otros documentos relacionados.
- Representa al Director de la Oficina de Servicios Generales en reuniones en y fuera de la Autoridad de asuntos relacionados a su área de trabajo.
- Participa en la elaboración del presupuesto del informe anual de su área de trabajo.
- Lleva el registro de los trabajos realizados.
- Establece plan de trabajo del Almacén.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Redacta informes mensuales, memorandos o cualquier otro documento solicitado.
- Establece procedimientos internos para un mejor funcionamiento del Almacén.

Luego de evaluar la petición del señor Cabrera González recomendamos la creación de dicha clase con el propósito de que se atiendan esas tareas y la Sección del Almacén tenga un mejor rendimiento en cuanto al cumplimiento de sus funciones.

Para establecer el nivel en escala, nivel de complejidad y responsabilidad, la naturaleza del trabajo, condición de trabajo, preparación académica entre otras características de la clase a crear se revisaron varias clases de Supervisores de la Oficina de Servicios Generales para a su vez realizar una comparación entre estas y la clase en cuestión.

Como se observa en la Tabla de Comparación de Clases de Supervisión adjunta, las clases revisadas fueron las de Supervisión de Servicios de Reproducción, Supervisor de Conservación y Servicios de Mantenimiento y la del Supervisor de Correo. Luego de revisar cada una de estas clases establecemos que la clase de Supervisor de Almacén compara la clase de Supervisor de Correo, en cuanto al nivel de complejidad y responsabilidad, además de la naturaleza del trabajo realizado.

Luego del análisis realizado se recomienda asignarla en la escala seis (6) de gerenciales. De las tareas realizadas por el supervisor de referencia depende en parte el buen funcionamiento del almacén en cuanto a la compra, realización de inventarios y distribución de los mismos.

A continuación se muestra las características principales de la clase de Supervisor de Almacén en relación al Plan de Clasificación vigente en la Autoridad:

Nombre de la Clase	:	Supervisor de Almacén de Materiales
Codificación	:	011046
Escala	:	Seis (6) Gerenciales
Sueldo básico	:	$1,621.00 mensuales
Naturaleza del trabajo	:	Trabajo administrativo y de supervisión - Responsable de la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.
Características del trabajo	:	Complejidad y responsabilidad moderada – Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma decisiones, pero refiere o consulta a su supervisor ante situaciones nuevas.
Preparación Académica	:	Grado asociado de una institución acreditada
Experiencia	:	Dos (2)) años de experiencia en trabajos administrativos.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto solicitamos su aprobación para la creación de la clase de Supervisor de Almacén de Materiales. De aprobarse esta transacción solicitamos sea efectiva al 9 de octubre de 2007, fecha de creación de la clase.

Aprobado: ____ No aprobado: ____

10/8/07

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Aprobado: ✓ No aprobado: ____

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario

SRO/MPO/MJC

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE ANÁLISIS DE PUESTOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

Solicitud de
Certificación de Presupuesto – Creación

Área: **Administración**

Oficina: **Servicios Generales (Almacén de Materiales)**

Puesto: -----

Clasificación: **Supervisor de Almacén de Materiales** (Escala 6) Categoría: **GERENCIAL**

Salario básico: **$1,621.00**

Observaciones: Solicitamos certificación de presupuesto para **creación** de puesto de Supervisor de Almacén de Materiales. Esto con el propósito de cubrir el mismo mediante convocatoria.

Sheila Reyes Orta
Directora Análisis de Puestos,
Compensación y Beneficios Marginales

29/01/07
Fecha

Certificación de Presupuesto

Presupuestado: Sí ✓ No_____ **Numero de Puesto:** 4075

Comentarios:_____

Esther Vilches de Castro
Directora Oficina de Presupuesto

1-29-08
Fecha

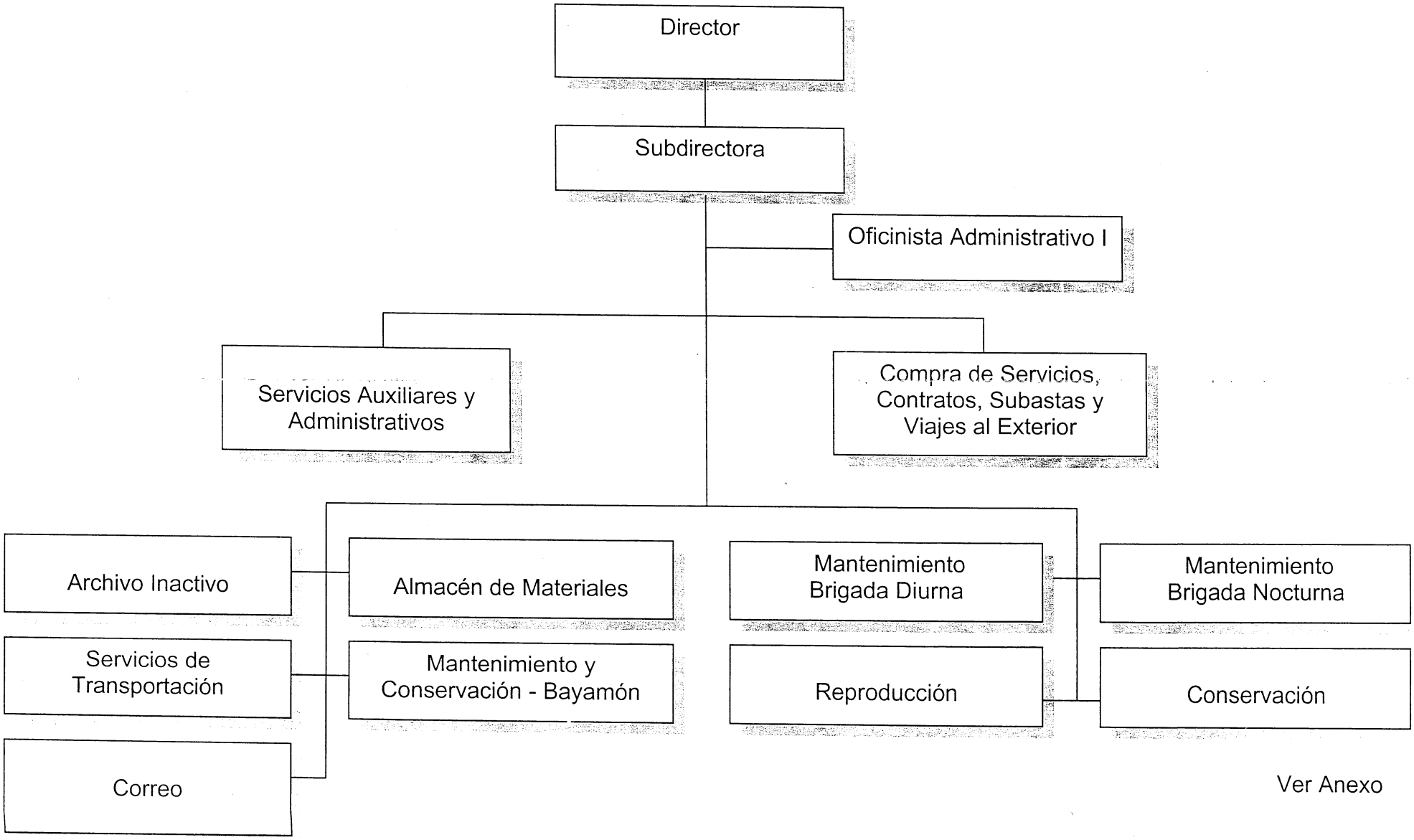
COMPARACION DE CLASES SUPERVISION (CREACION DE CLASE SUPERVISOR DE ALMACEN)

Clase	Naturaleza del Trabajo	Ejemplos de tareas
Supervisor de Servicios de Reproducción **Escala 5**	Administrativo – supervisar los trabajos de reproducción Alguna complejidad y responsabilidad Algún grado de juicio y criterio propio	Dirige, coordina y supervisa los trabajos de reproducción. Distribuye las tareas de acuerdo con el conocimiento de los operadores. Mantiene control de los trabajos que se reciben. Prepara estimados de costos de los trabajos de imprenta. Preparar informes mensuales de lo trabajos realizados. Establece prioridades para los trabajos que se soliciten. Desarrolla planes de trabajo.
		Preparación académica Graduación Escuela Superior. Tres años de experiencia en labores de producción.
Supervisor de Cons. y Servicios de Mantenimiento **Escala 5**	Supervisión	Supervisa empleados dedicados a tareas. Supervisa empleados a cargo de la limpieza. Hace estimados de materiales. Prepara solicitudes de compras de materiales. Establece el plan de trabajo.
		Preparación académica Graduación Escuela Superior. Tres años de experiencia en labores de producción.
Supervisor de Correo **Escala 6**	Administrativo y de supervisión Moderada complejidad y responsabilidad Un grado de juicio y criterio propio	Supervisa y coordina labor que realiza en el correo. Supervisa el recibo, distribución y control de toda la correspondencia. Abre, sella, clasifica y controla toda la correspondencia oficial. Prepara el plan de trabajo diario. Coordina el servicio de mensajería Prepara los informes según se le requieran.
		Preparación académica Graduación Asociado. Cuatro años de experiencia.

FEBRERO 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

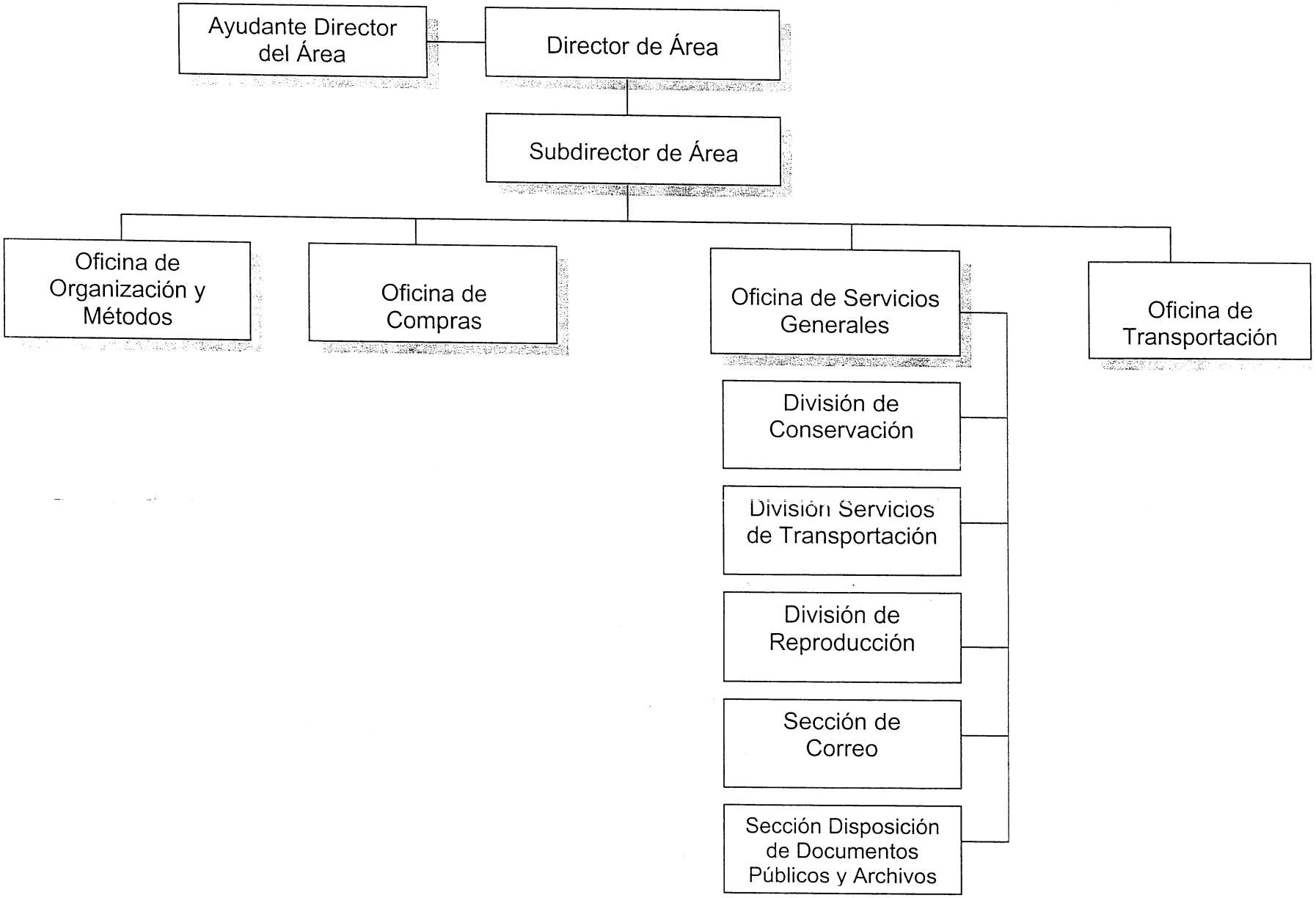
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y PERSONAL



Ver Anexo

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN INTERNA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

26 de junio de 2007

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Área de Recursos Humanos

Norberto Mass Bernard
Director Ejecutivo Auxiliar de
Administración y Finanzas

Ángel A. Cabrera González
Director Área de Administración

SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTO DE SUPERVISOR DE ALMACÉN

El Área de Administración se compone de Oficinas y Secciones que cuentan con sus respectivos Directores y Supervisores, excepto la sección del almacén ubicado en Bayamón. En dicha Sección se requiere frecuentemente la compra de materiales, cuadres de las requisiciones, inventarios, entre otras tareas necesarias para su buen funcionamiento.

A esos efectos, surge la necesidad de crear una clase y así cubrir un puesto de Supervisor de Almacén de Materiales, donde el incumbente se encargue de supervisar el personal adscrito al almacén.

Actualmente, contamos con el puesto 1059 de Oficial Administrativo I, el cual puede ser reasignado a Supervisor de Almacén de Materiales una vez creada la clase.

Adjunto las tareas asignadas para dicho puesto.

Nota: Favor de convocar luego de crear el puesto.

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

SUPERVISOR (A) DE MECÁNICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de supervisión que consiste en coordinar trabajos relacionados a la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y asignación de trabajo a un grupo de empleados asignados a la reparación y mantenimiento de equipo automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Supervisa a los empleados que realizan tareas mecánicas de reparar equipo automotriz.
- Asigna diariamente el trabajo a realizar por los mecánicos y otro personal relacionado.
- Atiende al personal que solicita servicios de reparación de equipo automotriz.
- Coordina con los mecánicos los trabajo a realizarse.
- Refiere a talleres privados los vehículos que no se pueden reparar en la Autoridad.
- Refiere los vehículos que se encuentran en período de garantía a los talleres privados para que honren la misma.
- Verifica las órdenes de reparaciones efectuadas en el taller.

- Requiere la compra de piezas que no están en existencia en el almacén y le da seguimiento al rápido suministro de las mismas.
- Refiere los vehículos que han sufrido algún accidente de tránsito a talleres privados para estimados de costos de reparación.
- Opera instrumentos de mecánica.
- Redacta informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión
- Conocimiento del equipo automotriz
- Conocimiento de los procedimientos para la reparación de equipo automotriz
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para detectar con rapidez fallas en el equipo automotriz
- Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones problemáticas que se presenten en el taller
- Habilidad para evaluar y ofrecer estimados de reparaciones de equipo automotriz
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía
- Habilidad par establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia

Diploma de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementado por un curso de técnico automotriz de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia como Mecánico de Automóviles.

Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico y licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones. También, conlleva exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.

- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos promedio de hasta 25 libras de peso o estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual normal

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 15 de diciembre de 2003.

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

SUPERVISOR DE PLOMEROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar a los empleados que realizan labores de plomería que envuelven instalaciones, inspecciones y reparaciones en sistemas de distribución de aguas y facilidades sanitarias en la Autoridad de Carreteras y Transportación, Área de Administración de Autopistas.

Características del Trabajo

El (a) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad. Ejerce tareas de supervisión sobre el personal que realiza trabajos de plomería en la instalación, reparación y conservación de sistemas pluviales y sanitarios en edificios y otras estructuras de la Autoridad de Carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce grado de juicio y criterio propio y su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Asigna, supervisa, revisa y evalúa la labor que realiza el personal asignado a la brigada de plomería.

- Redacta y rinde informes sobre la labor que se realiza en su área de trabajo según se le requieran.

- Asesora a la Oficina de Compras de la Agencia acerca de la adquisición de materiales, calidad, especificaciones y otras.

- Colabora con su personal en la instalación y reparación de los sistemas de plomería en las estructuras y edificios, incluyendo instalaciones de aguas y de servicios sanitarios con sus accesorios correspondientes, tales como: lavamanos, inodoros, fregaderos, tuberías, urinales, válvulas, grifos y sifones.

- Ayuda al supervisor inmediato con el presupuesto asignado a la brigada de plomería.

- Busca cotizaciones de materiales de plomería.
- Prepara y certifica nóminas de los empleados bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos en el área de plomería.
- Conocimiento de los materiales utilizados en el trabajo de plomería.
- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.
- Conocimiento de la técnicas y procedimientos utilizados en la instalación, reparación y conservación de sistemas pluviales y sanitarios.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad utilizados en trabajos de plomería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbal y por escrito.
- Habilidad para supervisar brigadas de plomería.
- Habilidad para reparar sistemas pluviales y sanitarios.
- Habilidad para manejar vehículos livianos de motor.
- Habilidad para manejar herramientas utilizadas en el trabajo.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Habilidad para localizar averías en los sistemas pluviales y sanitarios.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente, suplementado por un curso de plomero de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia como Plomero, uno de estos como Maestro Plomero. Poseer

licencia de Maestro Plomero de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición moderada a riesgos físicos (hasta un 25% de las horas de trabajo)
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie, caminando por períodos prolongados de tiempo y manejo de objetos de peso promedio de 25 libras.
- Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden exceder el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación, (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de junio 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

SUPERVISOR(A) DE ELECTRICISTAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar a los empleados que realizan tareas de electricidad asignados a la conservación de autopistas y sus dependencias en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que envuelven alto riesgo al ejercer tareas de supervisión sobre el personal que realiza trabajos de electricidad en la instalación y reparación del sistema eléctrico de las dependencias de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su derecho. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Asigna, supervisa, revisa y evalúa la labor que realiza el personal asignado a la brigada de electricidad.
- Redacta y rinde informes sobre la labor que se realiza en su área de trabajo, según se le requieran.
- Asesora a la Oficina de Compras de la agencia acerca de la adquisición de materiales, calidad, especificaciones y otras.
- Gestiona las conexiones, reparaciones y otros asuntos de electricidad con la Autoridad de Energía Eléctrica.
- Ayuda al supervisor inmediato con el presupuesto asignado a la brigada de electricistas.
- Lleva a cabo diversas reparaciones en el sistema eléctrico.
- Busca cotizaciones de materiales eléctricos.
- Compra materiales.

- Prepara el presupuesto del sistema eléctrico.
- Prepara y certifica nóminas de empleados irregulares electricistas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la energía eléctrica.
- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.
- Conocimiento de los materiales utilizados en el trabajo de electricidad.
- Conocimiento de las técnicas y procedimiento utilizados en la reparación de sistemas eléctricos.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad utilizados en trabajos de electricidad.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para supervisar brigadas de electricistas.
- Habilidad para reparar sistemas eléctricos.
- Habilidad para manejar vehículo liviano de motor.
- Habilidad para manejar herramientas utilizadas en el trabajo.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Habilidad para localizar averías en el sistema eléctrico.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior suplementado por un curso de electricidad de una escuela vocacional o técnica acreditada. Tres (3) años de experiencia como electricista. Uno (1) de éstos como Perito Electricista. Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículo liviano de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición continua (Más de 50% de las horas de trabajo) a alto riesgo físico de o accidentes graves.
- Esfuerzo físico moderado requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden su turno de trabajo.

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

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de dirección que consiste en colaborar con el Director(a) de Servicios Generales en la dirección, coordinación y supervisión de la Oficina de Servicios Generales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad realizando tareas de colaboración en la dirección, coordinación y planificación de las actividades de servicios generales. Las tareas son variadas y se requiere la interpretación y aplicación de normas y procedimientos administrativos. Es responsable de colaborar en la dirección de las áreas de mensajería, almacén, archivo inactivo, disposición de documentos, reproducción y vehículos de motor. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

- Colabora en la orientación y asesoramiento al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.

- Colabora en la preparación de los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la Oficina.

- Colabora en la ordenación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Autoridad.

- Colabora en la inspección de productos adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y orden rotulación del mismo.

- Colabora con el (la) Director(a) en la preparación y administración del presupuesto de oficina.

- Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de administración en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la prestación y solicitud de servicios en el sector público.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.
- Requiere estar disponible para trabajar fuera del horario regular, fines de semana y días feriados.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la planificación, coordinación, dirección e implantación de las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y dirección de la Oficina de Servicios Generales de la Autoridad. Dirige las actividades relacionadas al área de mensajería, almacén, archivo inactivo, disposición de documentos, reproducción y vehículos de motor. Las tareas son variadas y requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos administrativos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Área de Administración, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

- Orienta y asesora al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.

- Prepara los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la Oficina.

- Suministra y provee a los niveles de supervisión más altos, información sobre actividades de la oficina que le son requeridos por (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración.

- Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre las requisiciones de materiales, equipo, productos y otros servicios necesarios para la Autoridad.

- Verifica que el suministro de equipo, materiales y otros productos esté completo para que o se exceda lo requerido, y de compras superfluas para garantizar la prestación de servicios diligentes.

- Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Autoridad.

- Solicita a los niveles de supervisión operacional y funcional informes sobre el estado de la planta física y equipo para su arreglo o mantenimiento.

- Inspecciona los productos adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y ordena la rotulación del mismo.

- Coordina los servicios ofrecidos por la Oficina a otras áreas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Autoriza la prestación de servicios de teléfonos, agua, energía eléctrica, seguridad, tarjetas de crédito, fotocopiadora, mantenimiento, arrendamiento de equipo, servicios de celulares, beepers y la tramitación del pago de dichos servicios.

- Elabora con el (la) Director(a) de Administración en la evaluación de servicios ofrecidos por la oficina para mejorar la calidad y los costos de los mismos.

- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.

- Certifica las facturas por servicios prestados por la Agencia asegurando que se cumplan con todos los requisitos de ley.

- Prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada por la oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de administración en el sector público.

- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la prestación y solicitud de servicios en el sector público.

- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere estar disponible para trabajar fuera del horario regular, fines de semana y días feriados.
- No requiere viajes.

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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en orientar, coordinar, desarrollar e implantar todos los procedimientos operacionales de sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con el mantenimiento y desarrollo de los procesos asociados con la informática. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Orienta, coordina y evalúa los aspectos operacionales de Sistemas de Información de la Autoridad.
- Establece las métricas a seguir para cada proyecto asignado.
- Prepara datos de prueba que incorpore todas las posibilidades de data real, incluyendo data errada para así comprobar el funcionamiento del proyecto bajo análisis.
- Certifica las pruebas realizadas a cada proyecto asignado.
- Establece controles de calidad necesarios para el funcionamiento adecuado en el proyecto asignado.
- Coordina el desarrollo y mantenimiento de la documentación de los sistemas y procedimientos de Sistemas de Información.
- Analiza los procesos existentes y recomienda su reingeniería o modificaciones.
- Evalúa la implantación de los procedimientos establecidos para cada proyecto.

- Prepara y entrega el proceso o procedimiento final de los proyectos asignados para su implantación.

- Coordina el adiestramiento de los clientes en el uso de esto procedimientos.

- Colabora en establecer planes de trabajo relacionado con los procedimientos a seguir en la existencia de controles adecuados sobre los sistemas de información de la agencia.

- Asegura la interrelación de los procesos y procedimientos establecidos cumplan con los parámetros de calidad necesarios para el buen manejo.

- Asesora y coordina reuniones con personal directivo en las diferentes oficinas para establecer procedimiento asociado a los sistemas de información de la agencia.

- Redacta correspondencia sobre el trabajo asignado para las firmas correspondientes.

- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las operaciones que se realizan en el Área de Tecnologías de Información.

- Conocimiento de la operación de computadoras y microcomputadoras.

- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

- Conocimiento del establecimiento y aplicación de procedimiento y controles de calidad.

- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas de información de la agencia.

- Habilidad para operar cámaras fotográficas y equipo audiovisual en general.

- Habilidad para coordinar y dirigir programas cortos de cinta de video magnetofónico.

- Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbal y por escrito.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia precisa.
- Habilidad para procesar datos sobre procesos de sistemas de información.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas asociadas con el establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere viajar.

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

OFICINISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en orientar y canalizar llamadas de consulta de los usuarios relacionados con los sistemas mecanizados y mantener los registros de los servicios brindados.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) este puesto realiza labores de alguna complejidad orientando y canalizando las llamadas de los usuarios que solicitan asistencia técnica para los sistemas mecanizados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes que sean requeridos por su supervisor para determinar cumplimiento de normas y procedimientos.

Ejemplos del trabajo

- Atiende las llamadas de consultas de los usuarios que solicitan asistencia técnica de la Oficina de Apoyo Técnico.

- Orienta a los solicitantes en la solución de problemas sencillos de los sistemas mecanizados.

- Accesa y registra en el sistema mecanizado las peticiones de servicio efectuadas por los usuarios.

- Coordina y da seguimiento para que se completen las peticiones de servicio.

- Organiza, clasifica y archiva las hojas de servicio donde se reflejan las peticiones de servicio y la ayuda técnica brindada.

- Registra en el sistema mecanizado las acciones tomadas para mantener actualizado el movimiento de las peticiones de servicio.

- Registra en un libro de control, las solicitudes de servicio efectuadas por los usuarios.

- Prepara informes sencillos sobre la labor realizada o especiales cuando sea requerido por su supervisor inmediato.

- Colabora en la prestación de ayuda técnica, cuando le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas de información.

- Conocimiento en el manejo de equipo mecanizado.

- Conocimiento del funcionamiento de equipo electrónico y del lenguaje técnico generalmente utilizado en los sistemas mecanizados.

- Habilidad para realizar trabajo general de oficina.

- Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

- Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

- Habilidad para detectar y resolver problemas técnicos sencillos.

- Destreza en el manejo de equipo mecanizado.

Preparación académica y experiencia

Graduado de escuela superior o su equivalente, suplementado por uno o más cursos o adiestramientos en programas de computadora tales como: Word, Power Point, Network Fundamentals, Network Plus, Outlook, Access, Excel.

Período probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1-15 salidas al año, durante el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carretera gerencial de la Autoridad a partir del 1 de enero de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en realizar estudios, análisis, desarrollo y establecimiento de los sistemas de información con el fin de mecanizar los procedimientos operacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con los aspectos técnicos de sistemas de información que utiliza la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien de imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes rinde para ver que se logren los objetivos trazados y se cumpla con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Define las especificaciones de aplicaciones que se generan en la Autoridad.
- Evalúa y recomienda nuevas aplicaciones existentes en el mercado para uso de la agencia.
- Prepara diagramas de flujo de los procedimientos operacionales existentes, estudia la mejor forma de mejorar esos procedimientos modificando, eliminando o combinando operaciones.
- Recomienda métodos alternos usando las facilidades de la computadora y presenta el diseño al solicitante del servicio.
- Coordina la implantación de nuevas aplicaciones a través de todas las áreas que componen la agencia.
- Determina los programas que se necesitan para desarrollar el sistema diseñado.
- Diseña formularios para la entrada de datos y revisa los mismos de acuerdo con los cambios que surgen en los sistemas.

- Administra la página de la Autoridad en el Internet. Esto incluye creación, modificación y actualización de páginas "webpage".

- Provee apoyo técnico en actividades especiales de la Autoridad tales como: conferencias, presentaciones, convenciones.

- Diseña gráficas representativas para presentaciones.

- Recopila información sobre el sistema que le sea asignado a estudio y entrevista al personal para ver como se están realizando las tares.

- Efectúa estudios de viabilidad para determinar posibilidades de mecanización de sistemas y procedimientos comerciales y prepara el informe del estudio.

- Colabora en la determinación de los programas de microcomputadoras a utilizarse según los objetivos de la Autoridad.

- Coordina con funcionarios la información necesaria para realizar trabajos especiales asignados.

- Orienta al personal de la Autoridad para la utilización de programas de presentación o formas desarrolladas.

- Prepara informes periódicos y específicos según le sean requerido.

- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable del análisis, diseño y establecimiento de sistema de información.

- Conocimiento considerable de procedimientos operacionales susceptibles a mecanizarse y de programación de sistemas.

- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y objetivo de la Autoridad.

- Conocimiento considerable de técnicas de presentación.

- Conocimiento considerable de Internet.

- Conocimiento considerable de creación de páginas para Internet.

- Conocimiento considerable de programas gráficos tales como: code draw, photo shop, freehand, quesk express, Power Point, front page.

- Habilidad para analizar, diseñar y establecer sistemas de información.

- Habilidad para analizar procedimientos operacionales y determinar la viabilidad para mecanizarse.

- Habilidad para transmitir instrucciones claras tanto orales como por escrito.

- Habilidad para expresarse en forma correcta oralmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

- Habilidad para adiestrar y oriental al usuario sobre los sistemas y equipos a implantar.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de programación y análisis de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Sistemas de Información.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis horas (6) diarias.

- No requiere viajar.

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

COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y planificar actividades de análisis y programación de sistemas de información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad coordinando y planificando diferentes actividades de coordinación y planificación en el apoyo técnico y asistencia técnica a los proyectos de la mecanización de sistemas de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar los resultados según los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Coordina en la oficina de operaciones los recursos necesarios para la ejecución de las diferentes coordinaciones de actividades de programación.

- Coordina con la oficina de Apoyo Técnico la asistencia técnica necesaria.

- Ofrece asesoramiento técnico al personal asignado al proyecto para la solución de problemas, especialmente en la programación.

- Revisa la programación vigente con el propósito de determinar qué programas necesitan modificación para mejorar la eficiencia en el sistema.

- Vela por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para desarrollar el proyecto de acuerdo a las directrices impartidas.

- Participa en reuniones con los usuarios del proyecto y ofrece orientación e información pertinente.

- Coordina visitas a los usuarios de proyectos para colaborar en la solución de problemas técnicos.

- Establece prioridades en el desarrollo de las diferentes actividades que conllevan los proyectos objetos de programación.

- Participa en la planificación de adiestramientos para el personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del análisis y programación de los sistemas electrónicos.

- Conocimiento de la aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Habilidad para dirigir y supervisar un grupo de empleados.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

- Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

- Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Ciencias de Computadora de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones de análisis y programación de sistemas electrónicos.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- No requiere viajar.

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

ADMINISTRADOR(A) DE BANCO DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar el banco de datos de sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño, análisis y administración de los bancos de datos de la agencia. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Administra los Bancos de Datos para asegurar la integridad y los datos que está en el computador de la agencia.

- Realiza el diseño de formas y reportes para acceso a la información dentro de la base de dato de acuerdo a las necesidades viables de la diferentes oficinas de la agencia.

- Analiza y determina las necesidades de implantar nuevos sistemas y la modificación de los ya existentes.

- Resuelve problemas técnicos y recomienda posibles alternativas para solucionarlos.

- Diseña y analiza métodos para la optimización funcional de las bases de datos en relación a la búsqueda de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas de la agencia.

- Diseña normas y procedimientos para el desarrollo e implantación de aplicaciones relacionadas con la automatización de las oficinas de la agencia.

- Asesora al personal ejecutivo y gerencial de la agencia en relación a los bancos de datos.

- Establece y mantiene diccionarios de bases de datos.

- Prepara mensualmente informes y/o evaluaciones que sean necesarias.
- Autoriza mediante el uso de claves el acceso a la información que se encuentra en el banco de datos.
- Desarrolla las especificaciones para la creación y mantenimiento de bases de datos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la operación de computadoras y microcomputadoras.
- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas de información.
- Habilidad para detectar y resolver problemas técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito.
- Habilidad para preparar informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Comercial con concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada, o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y diseño de sistemas de información.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar y coordinar las bases cartográficas de datos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de mantener y actualizar los sistemas de información geográfica para lograr la integración de los mismos a los procesos de planificación y programación de los sistemas de transportación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Administra y coordina las bases cartográficas y sus datos relacionados.
- Establece metodologías, procedimientos y técnicas para la recopilación y análisis de la información geográfica.
- Coordina con entidades públicas, privadas y agencias federales el intercambio de información para el mantenimiento de las bases de datos.
- Ofrece presentaciones y orientaciones a diferentes oficinas del Departamento de Transportación y Obras Publicas y de la Autoridad de Carreteras y Transportación sobre los servicios que brinda la Oficina.
- Provee adiestramiento y brinda asesoría en las herramientas que se utilizan.
- Recomienda la compra de equipo, programas y materiales relacionados a su trabajo.
- Actualiza la base de datos de la Oficina y documenta los cambios realizados.

- Maneja, configura y calibra el equipo de posicionamiento global y procesa la información obtenida para representarlas en mapas.

- Genera mapas e ilustraciones para reprensar datos con base geográfica.

- Participa en proyectos especiales y reuniones para la implantación y el desarrollo de los sistemas de información geográfica.

- Actúa como líder de grupo para la coordinación y dirección de los proyectos de la Oficina según sea asignado.

- Orienta al público sobre los sistemas de información geográfica.

- Ofrece apoyo técnico al Director(a) de Área en asuntos relacionados con su campo de expertise.

- Prepara informes y redacta correspondencia relacionado con su trabajo.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento en la estructura organizacional de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- Conocimiento de programas federales relacionados con los sistemas de transportación.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la planificación en Puerto Rico.

- Conocimiento de los principios básicos de planificación.

- Conocimiento de análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

- Habilidad para evaluar reglamentos federales de transportación.

- Habilidad para coordinar actividades.
- Habilidad para analizar datos relacionados con sistemas de información.
- Habilidad para redactar informes en español e inglés.
- Habilidad para evaluar y atender solicitudes y productos o información relacionados con los sistemas de información geográfica.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementado por cursos o adiestramientos especializados en el área de Sistemas de Información Geográfica. Dos (2) años de experiencia en aplicaciones y trabajos relacionados con sistemas de información geográfica.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 8 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de abril de 2008.

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y
Transportación

8 de abril de 2008

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Carmen Z. Díaz Soto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
Y Seguridad Industrial

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA DE CLASE – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

Según establecido la Sección 9.4 del Reglamento de Personal el Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación.

Tomando como base lo anterior, la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales realizó una revisión de la Especificación de Clase de Administrador de Sistemas de Información Geográfica. La Plan. Ivette Nazario Viñas, Directora de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica avaló la revisión de dicha clase, ya que según nos indicó en la especificación de clase existen tareas que ya no forman parte del taller de la Oficina y otras nuevas tareas que se han añadido.

Además de recomendar cambios en las tareas, se está recomendando cambios correspondientes a los requisitos mínimos que se solicitan para ocupar puestos con ésta clasificación. Lo anterior con el propósito de ajustar estos requisitos a las necesidades de la Oficina.

A continuación se desglosan los cambios realizados respecto a los ejemplos de tarea:

EJEMPLOS DE TRABAJO ACTUALES (REVISADOS)	CAMBIO REALIZADO
- Establece metodologías, procedimientos y técnicas para la recopilación y análisis de la información geográfica.	Añadida
- Participa en la evaluación y selección de módulos para la programación del SIG.	Eliminada
- Participa en proveer adiestramiento y brinda asesoría en las herramientas que se utilizan.	Modificada - Provee adiestramiento…
- Coordina la compra de equipo, programas y materiales para la Oficina.	Modificada – Recomienda la compra de equipo, programas y materiales relacionados a su trabajo.
- Actualiza la base de datos de la Oficina y documenta los cambios realizados.	Añadida
- Maneja, configura y calibra el equipo de posicionamiento global.	Modificada - … y procesa la información obtenida para representarlas en mapas.
- Actualiza el mapa de carreteras estatales, municipales y de los barrios.	Eliminada
- Crea en computadoras los mapas de carreteras estatales.	Eliminada
- Asigna los números de las carreteras y los mantiene al día.	Eliminada

- Digitaliza los proyectos de carreteras…	Eliminada
- Redacta descripción de rutas de las carreteras estatales para la creación de diversos manuales.	Eliminada
- Analiza programas a ser comprados y hace recomendaciones.	Eliminada
- Colabora en la creación y revisión de la hoja de inventario de carreteras.	Eliminada
- Realiza inspecciones de campo para asegurar que la rotulación sea la adecuada.	Eliminada
- Genera mapas e ilustraciones para representar datos con base geográfica.	Añadida
- Realiza la rectificación de imágenes para procesar fotografías aéreas y mapas para integrarlos a la base de datos.	Añadida
- Participa en proyectos especiales y reuniones para la implantación y el desarrollo de los SIG.	Añadida
- Actúa como líder de grupo para la coordinación y dirección de los proyectos de la Oficina según sea asignado.	Añadida
- Orienta al público sobre el uso de programas de dibujo y manejo de gráficas.	Modificada - Orienta al público sobre los sistemas de información geográfica.
- Prepara informes y redacta correspondencia relacionado con su trabajo.	Añadida

Como antes mencionado, con esta revisión se está recomendando reducir los requisitos mínimos en cuanto a la experiencia en aplicaciones y trabajos relacionados con sistemas de información geográfica de tres (3) años a dos (2) años. Según recomendado por personal de la Sección de Reclutamiento, dicha enmienda provee que al momento de convocarse la publicación de tales puestos, exista una cantidad razonable de candidatos, evitando que los mismos se conviertan de difícil reclutamiento. La experiencia de la Sección de Reclutamiento ha sido que los candidatos poseen la preparación académica, sin embargo no cumplen con la experiencia específica requerida y los puestos no se pueden cubrir en un tiempo razonable, resultando en difícil reclutamiento.

Los cursos o adiestramientos requeridos en las aplicaciones antes mencionadas y dos (2) años de experiencia deben ser suficientes para que el candidato esté familiarizado con las mismas. Una vez transcurra el tiempo y se le provea adiestramientos adicionales irá adquiriendo más experiencia. Para sustentar esto, se comparó la clase de Administrador de Sistemas de Información Geográfica con clases semejantes de la Junta de Planificación y de Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Junta de Planificación posee la clase de Analista de Base Geográfica de Datos I y II. En dichas clases se requiere realizar diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica de datos. Esta clase, teniendo tareas más técnicas que las que comprenden la clase de Administrador de SIG, requiere como preparación y experiencia mínima poseer el grado de bachillerato que incluya un curso en ciencias en computadora, suplementado por cursos en geografía, cartografía o ciencias ambientales. Requiriendo para el nivel II de la clase únicamente un (1) año de experiencia en tales tareas. Se menciona que las tareas en estas clases son más técnicas debido a que el empleado en estos puestos realiza diseño, producción de mapas entre otras que no son realizadas por los Administradores en la Autoridad, ya que no son necesarias en la Oficina de SIG.

Por otro lado, en la Oficina de Gerencia y Presupuesto tienen el puesto de Especialista en Sistemas de Información Geográfica, el cual realiza trabajo profesional y especializado en analizar, evaluar, coordinar y recomendar en diversos aspectos sobre diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica. Como preparación y experiencia mínima solicitan una maestría y dos (2) años de experiencia de sistemas de información geográfica. Aunque la preparación académica es mayor y las tareas realizadas en este puesto son de mayor complejidad y responsabilidad, se asemeja a la clase de Administrador de SIG, ya que en esencia ambas consisten en la coordinación y administración de distintos aspectos de los sistemas de información geográfica. De esta manera entendemos que es posible reducir los años de experiencia a dos (2), tal y como se requiere para la clase de Especialista en Sistemas de Información Geográfica de O.G.P.

La reducción de años de experiencia no es un factor que afecte la realización de las funciones esenciales de estos puestos y tampoco es un factor que disminuye la complejidad y la responsabilidad en las funciones. Esta clase está ubicada en la escala 11 junto con las clases de Administrador de Sistemas de Información, Administrador de Telecomunicaciones, Supervisor de Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje y Supervisor de Estadísticas. Estas clases requieren desde tres (3) a cuatro (4) años de experiencia. Cada clase tiene unas particulares incluyendo la experiencia requerida, por las cuales se encuentran ubicadas en la escala 11. No obstante, determinamos que la eliminación de un año de experiencia a la clase en cuestión no pone entre dicho la posición en la que se encuentra, ya que la complejidad y responsabilidad del trabajo realizado en ésta continuaría siendo el mismo.

En resumen, mediante la aprobación de esta enmienda, la cual incluyó revisión de tares y preparación y experiencia requerida, atemperamos la especificación de clase de Administrador de SIG a la realidad de la empleomanía del país y a las necesidades de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Solicitamos su aprobación a la enmienda de la especificación de clase de Administrador de Sistemas de Información Geográfica.

Adjunto la Especificación de Clases enmendada para su firma.

Aprobado: ____ **Aprobado:** ____

No Aprobado: ____ **No Aprobado:** ____

Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario

sro/mpo/mjc

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÀFICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar y coordinar las bases cartográficas de datos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de mantener y actualizar los sistemas de información geográficas para lograr la integración de los mismos a los procesos de planificación y programación de los sistemas de transportación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Administra y coordina las bases cartográficas y sus datos relacionados.
- Coordina con entidades públicas, privadas y agencias federales el intercambio de información para el mantenimiento de las bases de datos.
- Participa en la evaluación y selección de módulos para la programación del sistema de información geográfica.
- Ofrece presentaciones y orientaciones a las diferentes oficinas del Departamento de Transportación y Obras Públicas y Autoridad de Carreteras y Transportación sobre los servicios que brinda la oficina.
- Mantiene control sobre la data recopilada por la oficina.
- Prepara manuales de procedimientos e informes técnicos para el uso de la oficina.
- Participa en proveer adiestramiento y brinda asesoría en las herramientas que se utilizan.
- Coordina la compra de equipo y materiales necesarios para la oficina.

- Actualiza el mapa de carreteras estatales, municipales y de los barrios.
- Crea en computadoras los mapas de carreteras estatales.
- Digitaliza los proyectos de carreteras a ser incluidos en los mapas que produce la oficina.
- Maneja, configura y calibra el equipo de posicionamiento global.
- Asigna los números de las carreteras y los mantiene al día.
- Redacta descripción de rutas de las carreteras estatales para la creación de diversos manuales.
- Analiza programas a ser comprados y hace recomendaciones sobre los mismos.
- Orienta al público sobre el uso de programas de dibujo y manejo de gráficas.
- Ofrece apoyo técnico al Director(a) de Área relacionado con su campo de expertise.
- Colabora en la creación y revisión de la hoja de inventario de carreteras.
- Realiza inspecciones de campo para asegurar que la rotulación sea la adecuada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Conocimiento de programas federales relacionados con los sistemas de transportación.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la planificación en Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios básicos de planificación.
- Conocimiento de análisis y programación de sistemas electrónicos de información.
- Habilidad para evaluar reglamentos federales de transportación.

- Habilidad para coordinar actividades.
- Habilidad para analizar datos relacionados con sistemas de información.
- Habilidad para redactar informes en español e inglés.
- Habilidad para evaluar y atender solicitudes y productos o información relacionados con los sistemas de información geográfica.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada con cursos o adiestramientos especializados en el área de Sistemas de Información Geográfica. Tres (3) años de experiencia en aplicaciones y trabajos relacionados con sistemas de información geográfica.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del su turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en dirigir y supervisar la División del Computador de la Oficina de Operaciones.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los recursos de equipos y materiales para mantener la operación del computador. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones especiales para el desempeño de sus tareas. Ejerce un grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y reglamentaciones de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar la conformidad con las normas establecidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa la División Operación del Computador.
- Identifica los recursos de equipo y materiales necesarios para mantener las operaciones.
- Supervisa las actividades de los operadores que componen la División.
- Coordina el itinerario de trabajo y prepara los procedimientos operacionales con las diferentes secciones para lograr mejor desempeño de los recursos disponibles.
- Coordina con el Técnico de Biblioteca el inventario de cintas magnéticas, formas y de otros materiales para el mantenimiento continuo de las operaciones.
- Desarrolla planes de trabajo según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de información.
- Conocimiento de las reglas y normas que rigen su área de trabajo.
- Conocimiento de los equipos y materiales utilizados en las diversas secciones que supervisa.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de la programación computarizada.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración.
- Conocimiento del análisis del sistema.
- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia por escrito y verbalmente.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para operar equipo que utiliza en el trabajo.
- Habilidad para aplicar reglas y normas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para dirigir con efectividad el funcionamiento tanto de equipo como del personal de Oficina de Operaciones.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadora o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en sistemas operacionales, programación y trabajo en computadoras. Dos (2) de éstos en funciones de administración y supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas durante el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial 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) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en la División de Servicios al Usuario relacionadas con el apoyo técnico de tecnologías de información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades administrativas, técnicas y operacionales de la División de Servicios al usuario relacionadas con el apoyo técnico en tecnologías de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los procedimientos y normas establecidas de la Autoridad.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa la División de Servicio al Usuario de la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías en Información.

- Lleva el calendario y coordina las visitas del personal técnico adscrito a la División para atender las distintas peticiones y problemas que surgen.

- Ofrece asesoramiento técnico del sistema en relación con los programas mecanizados existentes.

- Mantiene actualizada la biblioteca técnica del área.

- Evalúa y recomienda equipos y programas nuevos o adiciones a los ya existentes con el propósito de mejorar los recursos operacionales disponibles.

- Vela por el buen funcionamiento de los sistemas operativos de las microcomputadoras.

- Desarrolla técnicas para mejorar las operaciones de la Autoridad mediante los sistemas mecanizados de información.

- Prepara informes relacionados con su área de trabajo.
- Redacta correspondencia relacionada con el área de trabajo.
- Prepara planes de trabajo según le sea requerido.
- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las operaciones que realiza el Área de Tecnologías en Información.
- Conocimiento considerable de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento de datos.
- Conocimiento de la operación del equipo electrónico usado en el procesamiento electrónico de información.
- Conocimiento de la simplificación del trabajo por medio de computadoras.
- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas mecanizaos de información de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para dirigir y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para simplificar el trabajo por medios mecanizados.
- Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad en los sistemas mecanizados.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones con prontitud y acierto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Ciencias de Computadoras o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis, programación y procesamiento de datos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis horas (6) diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en dirigir y supervisar las labores que realizan los programadores y analistas de sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades de programación y análisis de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica y coordina las labores que realiza el personal de programación y análisis de sistemas de información.
- Dirige y supervisa el análisis de sistemas y procedimientos para hacer recomendaciones de programación y mecanización de sistemas.
- Hace recomendaciones sobre programación según las necesidades de la Autoridad.
- Establece procedimientos y guías para el desarrollo de mecanización y programación de sistemas.
- Evalúa y recomienda programación para mejorar los sistemas de información.
- Prepara informes relacionados con la programación y el análisis de sistemas de información.
- Prepara planes de trabajo para su unidad de trabajo.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y procedimientos de programación.
- Conocimiento de las prácticas, principios y técnicas en la elaboración de programas para procesar datos.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas.
- Conocimiento de prácticas gerenciales de oficinas automatizadas.
- Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar recomendaciones de programación.
- Habilidad para pensamiento lógico y analítico.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.
- Habilidad para dirigir personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la programación, análisis y procesamiento de datos, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas durante el turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y planifica los trabajos administrativos operacionales de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica de la Agencia.

- Planifica y coordina el proceso de análisis, diseño y programación de los sistemas de información geográfica de la agencia.

- Evalúa y establece programas sobre procesamiento de información georeferenciada necesarios en la Autoridad.

- Coordina y supervisa la recopilación, integración y digitalización de la información interagencial en la base de datos geográfica.

- Colabora con diferentes unidades de trabajo de la agencia, así como en (DTOP), el desarrollo a la creación de nuevos sistemas de aplicaciones gráficas.

- Orienta y coordina con otras agencias que participan en la implantación y desarrollo de un Sistema de Información Geográfica.

- Ofrece orientación al personal directivo de la agencia como personal del DTOP sobre material del sistema de información geográfica.

- Prepara informes sobre la labor realizada en el área de trabajo asignada. Establece el plan de trabajo de la unidad bajo su supervisión.

- Elabora la petición presupuestaria de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica de acuerdo a las necesidades.

- Adiestra y orienta al personal técnico a su cargo sobre métodos, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

- Asiste a reuniones con el Secretario Auxiliar de Planificación o personal delegado para la discusión de asuntos relacionados con el trabajo delegado.

- Vela por el buen funcionamiento de la oficina de forma que se cumplan las directrices impartidas.

- Asesora y orienta a ejecutivos de mayor jerarquía en materia de información geográfica.

- Prepara el plan de trabajo de la oficina.

- Prepara y coordina presentaciones y manuales informativos relacionados con los proyectos y programas sobre el sistema de información geográfica de la agencia.

- Evalúa y hace recomendaciones sobre propuestas presentadas dirigidas a servicios consultivos relacionados con los proyectos a realizar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la agencia.

- Conocimiento de la organización, política y operación de las entidades federales y locales sobre sistemas de información geográfica.

- Conocimiento del procedimiento para la preparación y evaluación de propuestas, contratos para servicios consultivos.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos de la Administración Pública de Puerto Rico.

- Conocimiento de la administración de programas federales y estatales.

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para obtener y evaluar datos geográficos y geoespacial requerido para el manejo del sistema de información geográfico.
- Habilidad para desarrollar y dirigir la aplicación de metodología de análisis y evaluación de sistemas de información geográfica.
- Habilidad para presentar conceptos y planteamientos en forma clara y correcta, tanto oral como escrito.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para transmitir instrucciones escritas y verbales en forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en el idioma inglés y español.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementado por un curso o adiestramiento de Sistemas de Información Geográfica. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con sistemas de información geográfica que incluya dos (2) años en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

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

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

Naturaleza del Trabajo

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

Características del Trabajo

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

Ejemplos del Trabajo

- Dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Planificación Estratégica en la Secretaría Auxiliar Para Planificación.

- Organiza, coordina y supervisa los trabajos relacionados con la recopilación de datos estadísticos y socio-económicos para la planificación de carreteras y otros componentes del sistema de transportación.

- Colabora con el Secretario Auxiliar Para Planificación en el establecimiento de los procedimientos para concluir los estudios de planificación de proyectos de transportación de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

- Supervisa los estudios y análisis de informes de desarrollo de facilidades de transportación.

- Actualizan los programas de proyectos especiales a solicitud de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y otras agencias gubernamentales, estatales y federales.

- Coordina, supervisa y evalúa los estudios de transportación y somete recomendaciones sobre los mismos.

- Colabora con su supervisor inmediato en la determinación de las prioridades en la implantación de los planes de transportación a nivel Isla y Área Metropolitana.

- Prepara el programa anual de actividades de planificación e investigación que participa de fondos federales.

- Prepara el presupuesto de la oficina en coordinación con los diferentes supervisores de planificación.

- Prepara informes de progreso y reglamentarios para el gobierno federal y estatal.

- Evalúa periódicamente al personal bajo su supervisión y emite sus recomendaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y del programa de transportación de las agencias federales y estatales.

- Conocimiento de los procedimientos para la elaboración y/o evaluación de propuestas, solicitudes de propuestas, contratos, facturas por servicios profesionales.

- Conocimiento de la metodología para la investigación y desarrollo de diferentes estudios económicos y estadísticas relacionadas con la planificación de la transportación.

- Conocimiento del desarrollo e implantación de los programas de transportación financiados con fondos federales.

- Conocimiento de reglamentos y normas establecidas para la planificación en Puerto Rico.

- Habilidad para desarrollar procedimientos para la recopilación de datos estadísticos y socio-económicos.

- Habilidad para expresarse en forma correcta oralmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para dirigir y supervisar un grupo de empleados profesional en funciones de planificación y clericales.

- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia

Poseer una Maestría en Planificación de un Colegio o Universidad reconocida. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones de planificación, dos (2) de estos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Supervisor de Planificación. Poseer licencia para ejercer la profesión, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Ser miembro activo de la Sociedad Puertorriqueña de Planificación.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de clase revisada en San Juan, Puerto Rico a **15 de junio de 2004.**

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo ACT

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE APOYO TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades del área de tecnologías de información.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando trabajo técnico y administrativo que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades administrativas, técnicas y operacionales de la Oficina de Apoyo Técnico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a los procedimientos, métodos y normas de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa la División de Servicio al Usuario y la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías en Información.

- Ofrece asesoramiento técnico del sistema en relación con los programas mecanizados existentes.

- Vela por la confidencialidad de los datos que se encuentran almacenados en el computador.

- Provee adiestramiento técnico al personal bajo su supervisión para estar al día en la nueva tecnología de procesamiento de datos.

- Mantiene actualizada la biblioteca técnica del área.

- Evalúa y recomienda equipos y programas nuevos o adiciones a los ya existentes con el propósito de mejorar los recursos operacionales disponibles.

- Vela por el buen funcionamiento de los sistemas operativos del computador central, sistemas departamentales y microcomputadoras.

- Prepara informes relacionados con su área de trabajo.
- Redacta correspondencia relacionada con el área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las operaciones que realiza el Área de Tecnologías en Información.
- Conocimiento considerable de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento de datos.
- Conocimiento de la operación del equipo electrónico usado en el procesamiento electrónico de información.
- Conocimiento de la simplificación del trabajo por medio de computadoras.
- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas mecanizaos de información de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para dirigir y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para simplificar el trabajo por medios mecanizados.
- Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad en los sistemas mecanizados.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones con prontitud y acierto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Ciencias de Computadoras o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis, programación y procesamiento de datos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en dirigir las actividades que desarrollan en la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando funciones de dirección y supervisión de las actividades que llevan a cabo el personal de programación y de análisis de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas establecidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las diversas tareas asignadas de mantenimiento y desarrollo de sistemas de información.
- Dirige las revisiones de sistemas para determinar qué sistemas necesitan modificación para mejorar la eficiencia en el sistema.
- Desarrolla planes de trabajo para su personal.
- Dirige los procedimientos para desarrollar y mantener los sistemas de información.
- Ofrece asesoramiento sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Evalúa y recomienda procedimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas.
- Desarrolla técnicas para el mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información.
- Prepara informes según se le requiera.

- Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las operaciones de los sistemas de información de la Autoridad.
- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Conocimiento de supervisión de personal.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para evaluar sistemas de información.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones con prontitud y acierto.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados la programación de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo que consiste en la supervisión de la Oficina de Operaciones del Área de Tecnologías de Información.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad en la supervisión directa de un grupo de empleados técnicos. Dirige y administra las actividades que se realizan en la Oficina de Operaciones del Area de Tecnologías de Información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa la Oficina de Operaciones del Área de Tecnologías de Información.

- Supervisa las actividades de empleados técnicos y oficinescos que componen las distintas secciones de la oficina.

- Coordina el itinerario de trabajo y prepara los procedimientos operacionales con las diferentes secciones para lograr mejor desempeño de los recursos disponibles.

- Inspecciona el área de operaciones para asegurar que ésta se mantenga en condiciones excelentes.

- Coordina con los manufactureros, la División de Operación del Computador y con los representantes de los equipos de computadoras, el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

- Realiza el inventario de discos, cinta magnéticas, formas, papel, cintas de impresoras y de otros materiales para el mantenimiento continuo de las operaciones.

- Redacta informes relacionados con el funcionamiento, productividad y requerimientos de los servicios de la Oficina de Operaciones.

- Verifica que los procedimientos y reglamentos establecidos sean cumplidos.

- Ofrece asesoramiento técnico a los usuarios privados o gubernamentales acerca del funcionamiento de los sistemas electrónicos de datos.

- Prepara el presupuesto.

- Vela por la seguridad del cuarto de máquinas, las operaciones y la data sometida por los usuarios en coordinación con éstos.

- Desarrolla procedimientos operacionales para el uso de los equipos.

- Coordina los itinerarios de trabajo de las secciones.

- Participa en las evaluaciones, recomendaciones de equipos, productos o materiales a ser adquiridos.

- Coordina los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener la planta física en óptimas condiciones.

- Prepara planes de trabajo según se le requiera.

- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de información.

- Conocimiento de programación de computadoras.

- Conocimiento del análisis de sistemas.

- Conocimiento de los equipos y materiales utilizados en las diversas secciones que supervisa.

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

- Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento preventivo y correctivo del equipo de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para aplicar reglas y norma de trabajo.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información Gerencial de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en sistemas operacionales, programación y trabajo en computadoras. Dos (2) de éstos en funciones de administración y supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

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

SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) del Área de Tecnologías de Información en la dirección y supervisión de las actividades relacionadas a los sistemas de información de la Autoridad.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas a la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas del Área de Tecnología de Información. Es empleado responsable de colaborar en la dirección de las diferentes actividades y de supervisar y dirigir a un grupo de empleados que desempeñan funciones relacionadas a las tecnologías de información. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Área, quien le imparte instrucciones generales por el desempeño de sus labores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar que se logren los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Asiste al (a la) Director(a) del Área en la supervisión y administración de las actividades operacionales y administrativas.
- Determina la naturaleza, alcance, propósito y prioridades de los sistemas o proyectos de informática y asigna los mismos para que sean llevados a cabo.
- Verifica el progreso de los proyectos que se llevan a cabo en el área.
- Asiste a reuniones con los usuarios internos y/o externos cuando se le requiere.
- Redacta correspondencia de los asuntos pertinentes a su área.

- Asesora a las oficinas de la agencia con relación a los sistemas de información existentes que podrían ser de utilidad a éstas.
- Prepara las propuestas de diferentes suplidores con el propósito de adquirir sistemas nuevos.
- Sustituye al (a la) Director(a) de Área durante su ausencia.
- Determina cuáles áreas y oficinas serán mecanizadas.
- Identifica los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas del área.
- Participa en la selección de técnicas e idiomas de programación.
- Firma y autoriza documentos relacionados con su trabajo.
- Asiste a seminario y adiestramientos relacionados con su trabajo.
- Determina cuáles adiestramientos técnicos serán ofrecidos al personal de la agencia.
- Prepara el presupuesto de la oficina y diferentes informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.
- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento del análisis y diseño de sistemas de información electrónica.
- Conocimiento de la programación computarizada.
- Conocimiento de los procedimientos requeridos para el mantenimiento eficiente de los sistemas.
- Conocimiento de tecnología de información avanzada en el mercado.

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva.
- Habilidad para dirigir unidades de trabajo.
- Habilidad para seleccionar técnicas e idiomas de programación de sistemas adecuados.
- Habilidad para detectar fallas en el sistema de información electrónica.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Sistemas Computarizados o en Ciencias de Ingeniería de Computadoras de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información electrónica. Tres (3) de éstos realizando funciones de programación y análisis de sistemas de información y dos (2) años en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional administrativo que consiste en la dirección, planificación y coordinación de los trabajos de los asesores en tecnologías de información.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la dirección, implantación y desarrollo de los diferentes tipos de sistemas de información de Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa la Oficina Asesora en Tecnologías de Información.
- Coordina y dirige las actividades que se llevan a cabo del personal adscrito a la División.
- Organiza, coordina y supervisa los planes de trabajo para la implantación de las metas trazadas.
- Colabora con el(la) Director(a) de Área en la implantación de nuevas tecnologías en los diferentes sistemas de la Autoridad.
- Realiza estudios de tecnologías en el mercado para aplicar dichos avances en la Autoridad, como por ejemplo: Control de Acceso a las Oficinas, Seguridad Edificio Inteligente.
- Recomienda las tecnologías más adecuadas para que la Autoridad cumpla con los objetivos más importantes para mantener los sistemas de información adecuados para el control de los activos y operaciones y proteger el capital invertido.
- Atiende situaciones imprevistas cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

- Vela que los asesores se mantengan día a día en aumentar los conocimientos mediante la práctica constante de seminarios y cursos de vanguardia en las tecnologías.

- Coordina el asesoramiento de tecnologías al personal asignado en los departamentos para las aplicaciones seleccionadas.

- Rinde informes según se le requiera.

- Desarrolla planes de trabajo para la oficina que dirige.

- Mantiene en forma prioritaria el interés de conocer las necesidades de la Autoridad a nivel gerencial, en cuanto a la información que requiera para conocer el resultado de las operaciones y que sirva de base para la toma de decisiones en las recomendaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.

- Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en procesamiento.

- Conocimiento de los sistemas de información computadorizados.

- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y métodos de mejoramiento de procesos.

- Conocimiento en gerencia de proyectos e implantación de sistemas de información.

- Conocimiento en la integración de periferales digitales en los sistemas de información tradicionales.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para aplicar reglas y normas de trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Ciencias de Computadoras o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia a nivel de un puesto ejecutivo, administrativo o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones directamente relacionadas con la evaluación, selección y recomendación de aspectos tecnológicos en el campo de la informática.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

012080

ASESOR (A) EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoramiento sobre los diferentes sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asesorando al Director de Área de Tecnologías de Información, Director Ejecutivo y Secretario del Departamento de Transportación y Obras Publicas sobre los aspectos técnicos relacionados con la coordinación, implantación y desarrollo de los sistemas de información que utiliza la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para confirmar que se cumpla con los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Asesora a funcionarios y usuarios de la Agencia en los aspectos técnicos de los sistemas de información.

- Desarrolla planes de trabajo para la implantación de los sistemas de información.

- Ofrece recomendaciones sobre alternativas viables para lograr el funcionamiento de los sistemas, así como las transacciones de los sistemas bajo su responsabilidad.

- Coordina con otras agencias el desarrollo y mantenimiento de proyectos sistemas de información.

- Visita los diferentes Centros de Servicios al Conductor (CESCO) para ofrecer adiestramiento, asesoramiento y apoyo técnico.

- Participa en reuniones con el Secretario para informar sobre el desarrollo del Proyecto DAVID, así como para proveer alternativas para la solución de problemas y aportar en la toma de decisiones administrativas.

- Coordina y supervisa el trabajo del personal asignado a los proyectos bajo su atención.

- Representa a la Agencia en reuniones u actividades relacionadas con el Área de Tecnologías de información.

- Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de análisis, diseño y elaboración de sistemas de información.

- Conocimiento considerable de procedimientos operacionales susceptibles a mecanizarse y de programación de sistemas.

- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.

- Conocimiento considerable de las técnicas y métodos utilizados en el análisis y programación de sistemas de información.

- Conocimiento considerable de técnicas de presentación.

- Conocimiento considerable de programas gráficos tales como: Code draw, photo shop, Freehand, quesk express, power point, front page.

- Habilidad para analizar, diseñar y codificar datos computarizados.

- Habilidad para manejar equipo electrónico de procesar datos.

- Habilidad para interpretar y desarrollar flujogramas de sistemas.

- Habilidad para comunicarse con eficiencia por escrito y verbalmente.

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en sistemas de información o ciencias de computadoras de una institución educativa acreditada. Cinco años de experiencia en funciones de programación y análisis de sistemas de información; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Sistemas de Información II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de enero de 2004.

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

9 de enero de 2004

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

David Avilés González
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

CREACIÓN DE CLASE – ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

En el Boletín Informativo Número 2003-036 del 30 de junio de 2003, se informó a todos los empleados la constitución del Comité Revisor del Plan de Clasificación y Retribución, el cual se facultó para evaluar las reclamaciones de los empleados gerenciales y emitir una determinación final.

En función de tal facultad, el Comité Revisor determinó que los puestos que ocupan las empleadas Gloria M. Cintrón López y Laura I. Díaz Serrano, habían sido clasificados incorrectamente, por lo que solicitó a la Directoría de Recursos Humanos, mediante comunicación del 18 de diciembre de 2003, la creación de la clase de Asesor de Tecnologías de Información en la escala quince (15) con un sueldo básico de $3,391.00.

La Oficina de Análisis de Puestos procedió a redactar la Especificación de Clase, tomando como base las tareas que las empleadas sometieron al Comité Revisor, mediante las comunicaciones del 9 de junio y 23 de octubre de 2003.

A esos efectos, sometemos la Especificación de Clase para su firma. Una vez firmada, quedará oficialmente creada la clase de Asesor de Tecnologías de Información, con el código de clase 012080. La misma formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información del Plan de Clasificación del servicio de carrera gerencial, efectivo el 1 de enero de 2003. El período probatorio será de seis (6) meses.

APROBADO POR:

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante el método de escritura rápida.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad y responsabilidad en una sección de trabajo en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún grado de juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Colabora con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Toma y transcribe dictados taquigráficos, mediante métodos de escritura rápida de cartas, memorandos e informes de alguna complejidad.

- Prepara en computadora cartas, memorandos e informes.

- Lleva el calendario de actividades de su jefe y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Atiende visitantes, les provee orientación o les refiere a la oficina correspondiente.

- Prepara en computadora correspondencia general, requisiciones, informes, minutas y otros asuntos relacionados con su sección o división.

- Establece y mantiene al día los archivos de su área de trabajo.

- Reproduce material en la máquina fotocopiadora.

- Realiza seguimientos de trabajos de su área con otras oficinas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de la organización donde trabaja.
- Conocimiento de equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para transcribir dictados por algún método de escritura rápida.
- Habilidad para establecer y mantener sistemas de archivo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales que incluya cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario, que consiste en estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente por períodos prolongados.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Colabora con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Toma y transcribe dictados de alguna complejidad como cartas, memorandos e informes.
- Prepara en computadora cartas, informes, tablas, organigramas, memorandos, declaraciones, correspondencia general y formulaciones.
- Lleva el calendario de actividades de su jefe y lo mantiene informado acerca del mismo.
- Atiende visitantes, les provee orientación o les refiere a la oficina correspondiente.
- Recibe y hace llamadas telefónicas, provee información y refiere a la persona indicada.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.
- Establece y mantiene los archivos correspondientes.
- Prepara las requisiciones de materiales.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las funciones y la organización donde trabaja.
- Conocimiento de equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para transcribir dictados por algún método de escritura rápida.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales, suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando labores de sistemas de oficina en funciones similares a las que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina Gerencial I en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad actuando como el Técnico principal de un Director de Oficina. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo. Colabora con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Toma y transcribe dictados mediante el método de escritura rápida de complejidad como cartas, memorandos, minutas, reuniones, informes y otros documentos de naturaleza legal.

- Prepara en computadora informes técnicos de naturaleza especializada, cartas, tablas complejas y otra comunicación que se requiera en su oficina.

- Prepara en computadora memorandos, minutas de reuniones, peticiones presupuestarias y otra correspondencia rutinaria.

- Redacta correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor (a).

- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

- Lleva el calendario de actividades de su jefe y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Realiza gestiones con otras áreas de servicio para solicitar documentos o darle seguimiento a diversos asuntos.

- Mantiene al día los archivos de la oficina.

- Asigna y revisa el trabajo a técnicos y otro personal de jerarquía menor jerarquía.

- Coordina citas, reuniones y entrevistas para su supervisor(a) y lleva el calendario de las actividades de éste y lo mantiene informado de las mismas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

- Conocimiento de las funciones y la organización donde trabaja.

- Conocimiento de equipos modernos de oficina.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.

- Habilidad para transcribir dictados por algún método de escritura rápida.

- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales que incluya cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando labores de sistemas de oficina, uno (1) de estos en tareas de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina Gerencial II en el servicio de carreras de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en realizar labores administrativas de oficina que requiere el uso de sistemas computarizados o de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realizará tareas administrativas variadas de moderada complejidad y responsabilidad en una oficina de considerable complejidad. Puede actuar como la Administradora Principal de un (a) Director (a) de Oficina o de un funcionario de complejidad comparable o formar parte del personal gerencial adscrito a una área de gran complejidad, actuando como ayudante de un Administrador (a) de Sistemas de Oficina de nivel superior. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales y específicas en situaciones particulares de un supervisor jerárquico. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de informes escritos que somete para verificar conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de la oficina.

- Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida de informes, memorandos, cartas, órdenes, vistas administrativas y otros asuntos de naturaleza variada.

- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos.

- Prepara en computadora o maquinilla escritos legales necesarios en la tramitación de los procedimientos ante los tribunales y otros foros, tales como declaraciones juradas, mociones al tribunal, certificaciones, opiniones legales, consultas, contratos, cartas, memorandos y otros documentos afines con la tramitación de los casos de una oficina legal.

- Prepara en computadora informes técnicos de naturaleza especializada, minutas, peticiones presupuestarias correspondencia de rutina para la firma del supervisor.

- Mantiene el control y revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor.

- Lleva el calendario de actividades de su supervisor (a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina reuniones, entrevistas, citas para el (la) supervisor (a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.

- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas con su área de trabajo.

- Redacta y contesta correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada.

- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.

- Colabora con su supervisor (a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas por su supervisor (a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

- Conocimiento de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento del idioma inglés.

- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.

- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina Gerencial III en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico moderado que consiste en estar sentado (a) parte del tiempo y estar de pie o caminar, según sea requerido.

- Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo visual constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- No requiere viajar.

013015

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 28 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de marzo de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en realizar labores administrativas de oficina que requiere el uso de sistemas computarizados o de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realizará tareas administrativas variadas de complejidad y responsabilidad en una oficina o área de gran complejidad. Puede actuar como la Administradora Principal de un (a) Director (a) de Oficina Asesora o de un Director Regional o de un Subdirector de Área o de un funcionario que ocupe un puesto de complejidad, autoridad y responsabilidad similar. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales y específicas en situaciones particulares de un supervisor jerárquico. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y a través de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida de informes, memorandos, cartas, órdenes, vistas administrativas y otros asuntos de naturaleza variada.

- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos.

- Prepara en computadora o maquinilla escritos legales necesarios en la tramitación de los procedimientos ante los tribunales y otros foros, tales como declaraciones juradas, mociones al tribunal, certificaciones, opiniones legales, consultas, contratos, cartas, memorandos y otros documentos afines con la tramitación de los casos de una oficina legal.

- Mantiene el control y revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor.

- Lleva el calendario de actividades de su supervisor (a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina reuniones, entrevistas, citas para el (la) supervisor (a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.

- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas con su área de trabajo.

- Redacta y contesta correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada.

- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.

- Colabora con su supervisor (a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

- Concerta reuniones, citas y entrevistas para su supervisor (a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.

- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor (a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

- Conocimiento de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento del idioma inglés.

- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.

- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico moderado que consiste en estar sentado (a) parte del tiempo y estar de pie o caminar, según sea requerido.
- Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo visual constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 28 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de marzo de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en realizar labores administrativas de oficina que requiere el uso de sistemas computarizados o de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realizará tareas administrativas variadas de bastante complejidad y responsabilidad en un área de gran complejidad. Puede actuar como la Administradora Principal de un (a) Director (a) de Área o de un funcionario que ocupe un puesto de complejidad, autoridad y responsabilidad similar o puede formar parte del personal gerencial de apoyo a funcionarios en el servicio de confianza como ayudante de un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial, oficinas de ayudantes especiales adscritas a la Oficina de Director Ejecutivo o Secretario. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales y específicas en situaciones particulares de un supervisor jerárquico. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un alto juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos. Este nivel se diferencia del anterior por el grado de complejidad y tamaño del área, la libertad para desarrollar sus propios métodos para realizar el trabajo y para tomar decisiones.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida de informes, memorandos, cartas, órdenes, vistas administrativas y otros asuntos de naturaleza variada, incluyendo documentos legales.

- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos.

- Prepara en computadora o maquinilla escritos legales necesarios en la tramitación de los procedimientos ante los tribunales y otros foros, tales como declaraciones juradas, mociones al tribunal, certificaciones, opiniones legales, consultas, contratos, cartas, memorandos y otros documentos afines con la tramitación de los casos de una oficina legal.

- Mantiene el control y revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor.

- Lleva el calendario de actividades de su supervisor (a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina reuniones, entrevistas, citas para el (la) supervisor (a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.

- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas con su área de trabajo.

- Asigna y supervisa el trabajo a personal de menor jerarquía.

- Redacta y contesta correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada.

- Ofrece seguimiento a otras oficinas según instrucciones del supervisor (a).

- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.

- Colabora con su supervisor (a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.

- Concerta reuniones, citas y entrevistas para su supervisor (a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.

- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor (a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

- Conocimiento de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico moderado que consiste en estar sentado (a) parte del tiempo y estar de pie o caminar, según sea requerido.

- Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo visual constante, es de forma rutinaria, sobre seis (6) horas diarias.

- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 28 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de marzo de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

28 de marzo de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchesse
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE LA SERIE DE CLASES DE ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I, II, III.

La clase de Administrador (a) de Sistemas de Oficina III, responde a los Directores Ejecutivos Auxiliares y a otros altos funcionarios del servicio de confianza. Esto provoca dificultad para ubicar puestos clasificados en este nivel en otras áreas de la estructura organizacional, limitando la movilidad de tales puestos. Además, encontramos que el margen de crecimiento de los niveles inferiores está limitado, debido a que el elemento que determina el nivel de cada puesto es el grado de autoridad del puesto al que responde, conforme la unidad donde está adscrito el puesto.

Tomando en consideración la existencia de las clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I y II en el servicio de confianza, las cuales agrupan funciones similares al mismo nivel de complejidad y autoridad, hemos determinado la necesidad de enmendar la serie de clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina I, II, III, con el propósito de ampliar el margen de crecimiento y facilitar la movilidad de las clases en las diferentes áreas de trabajo. Para determinar la clasificación del puesto, además, de considerar el grado de autoridad y la unidad donde esté adscrito el puesto, se evaluará la complejidad, el grado de juicio y criterio propio y la libertad o frecuencia de toma de decisiones en los procesos administrativos.

La Oficina de Análisis de Puestos tiene la responsabilidad de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución, con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto como parte de su responsabilidad de mantener actualizado dichos planes conforme la Sección 9.1 del Reglamento de Personal.

A esos efectos sometemos las especificaciones de clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina I, II y III para su firma. De aprobar las especificaciones enmendadas, se procederá a revisar los aquellos puestos que pudieran ser afectados y a reclasificar los que corresponda por modificación al Plan de Clasificación.

SRO/MPO/NOR

APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P.E
Secretario Interino

NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E
Secretario Interino

28 de marzo de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchesse
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE LA SERIE DE CLASES DE ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I, II, III.

La clase de Administrador (a) de Sistemas de Oficina III, responde a los Directores Ejecutivos Auxiliares y a otros altos funcionarios del servicio de confianza. Esto provoca dificultad para ubicar puestos clasificados en este nivel en otras áreas de la estructura organizacional, limitando la movilidad de tales puestos. Además, encontramos que el margen de crecimiento de los niveles inferiores está limitado, debido a que el elemento que determina el nivel de cada puesto es el grado de autoridad del puesto al que responde, conforme la unidad donde está adscrito el puesto.

Tomando en consideración la existencia de las clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I y II en el servicio de confianza, las cuales agrupan funciones similares al mismo nivel de complejidad y autoridad, hemos determinado la necesidad de enmendar la serie de clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina I, II, III, con el propósito de ampliar el margen de crecimiento y facilitar la movilidad de las clases en las diferentes áreas de trabajo. Para determinar la clasificación del puesto, además, de considerar el grado de autoridad y la unidad donde esté adscrito el puesto, se evaluará la complejidad, el grado de juicio y criterio propio y la libertad o frecuencia de toma de decisiones en los procesos administrativos.

La Oficina de Análisis de Puestos tiene la responsabilidad de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución, con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto como parte de su responsabilidad de mantener actualizado dichos planes conforme la Sección 9.1 del Reglamento de Personal.

A esos efectos sometemos las especificaciones de clases de Administrador (a) de Sistemas de Oficina I, II y III para su firma. De aprobar las especificaciones enmendadas, se procederá a revisar los aquellos puestos que pudieran ser afectados y a reclasificar los que corresponda por modificación al Plan de Clasificación.

SRO/MPO/NOR

APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P.E
Secretario Interino

NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E
Secretario Interino

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en tramitar asuntos concernientes a la nómina de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad relacionado a la nómina de los empleados de la Autoridad. Recibe supervisión de un empelado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

- Procesa los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldo, planes médicos, seguros, renuncias, entre otros.

- Registra los cambios del empleado en el programa vigente de nóminas.

- Prepara certificaciones de empleo, solicitudes de préstamos, verificaciones de empleo, liquidaciones de vacaciones, bono, entre otras.

- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos.

- Archiva tarjetas de pago y memorandos, nóminas y otros documentos relacionados.

- Realiza cómputos de sueldos ajustados y desglose de descuentos en aquellos casos que se amerite.

- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nóminas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de Oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un(1) año de experiencia en funciones oficinescas comparables a las de un Oficinista Administrativo III en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación, o en funciones comparables.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003 .

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

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

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

SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar actividades relacionadas al procedimiento de nóminas de la Autoridad.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con las actividades, trámites, procesamiento de nóminas de empleados. Recibe supervisión del Supervisor de Nóminas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos e informes a su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación de los trabajos del procesamiento de la nómina.
- Sustituye al supervisor cuando sea necesario.
- Da seguimiento a asuntos relacionados con los trabajos de la nómina.
- Coteja y verifica los trabajos que realizan los Oficiales de Nómina en ausencia del supervisor.
- Asiste a las reuniones relacionadas con el procesamiento mecanizado de la nómina en sustitución del supervisor.
- Prepara y procesa nóminas regulares, horas extras, nóminas especiales, liquidación de vacaciones regulares y enfermedad, bono de jubilación, reembolsos, tiempo compensatorio, exceso de enfermedad y otras, cuando se ausenta el supervisor.
- Procesa diferentes listados de todas las nóminas bisemanal, mensual, trimestral, entre otras.

- Coordina con la Oficina del Tesorero para el procesamiento de cheques de nómina.

- Colabora en la corrección de las diferentes nóminas, cancelación de cheques, reembolsos.

- Prepara cambios para la nómina de los empleados adscritos de las oficinas asignadas.

- Prepara certificaciones de empleo, solicitudes de préstamos, desempleo, certificaciones de salarios, entre otros.

- Realiza cómputos de ajustes de sueldos, desglose de liquidación de vacaciones, descuentos, pagos retroactivos, pagos indebidos, entre otros.

- Orienta y ofrece información al personal de la Agencia sobre los préstamos y beneficios marginales para servidores públicos y procedimientos en la Sección.

- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

- Prepara análisis de casos para diferentes foros administrativos o judiciales.

- Rinde informes según se le requiera.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las normas y procedimientos relacionados con el procesamiento de nóminas.

- Conocimiento considerable de mecanografía y manejo de sistemas mecanizados.

- Conocimiento considerable de técnicas y principios modernos de oficina.

- Habilidad para hacer cómputos matemáticos con corrección y exactitud.

- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia de trabajos relacionados con el procesamiento de nómina de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Nómina en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- Requiere estar disponible para trabajar fuera de horario regular, fines de semana y días de fiesta.

- No requiere viajes.

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

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

SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo y de supervisión que consiste en supervisar, planificar y coordinar los trabajos del área de nóminas de la Autoridad.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la supervisión de la sección de nómina de la Autoridad. Realiza trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa la labor que realizan los empleados de la sección de nóminas.

- Planifica y coordina el plan de trabajo de la sección de nóminas.

- Radica planillas trimestrales de seguro social, seguro incapacidad, Departamento del Trabajo, seguro choferil, Departamento de Hacienda, declaración de nómina F.S.E. (anual) e impresión de Forma 499 R-2/W2 PR (Comprobantes de Retención).

- Prepara informes para las oficinas de Asuntos Fiscales, Oficina de Presupuesto y Oficina de Recursos Humanos.

- Trabaja los cambios salariales en el archivo del empleado.

- Coordina con el (la) Director(a) de Recursos Humanos las propuestas sometidas al Departamento del Trabajo en relación a empleos de Ley 52 y subsidio de salarios para la Agencia.

- Prepara resumen de nóminas con crédito y débitos sobre deudas, pagos indebidos, seguro por desempleo, SINOT y prima Fondo del Seguro del Estado.

- Trabaja el proceso de cierre de informes y planillas al finalizar el mes, el trimestre y el año.

- Distribuye y coordina los trabajos que se realizan en la sección.

- Coteja y verifica los trabajos que realizan los demás oficiales.

- Asiste a las reuniones relacionadas con la nómina en el Centro de Sistema y luego informa a los compañeros.

- Prepara y procesa nóminas regulares, horas extras, nóminas especiales, liquidación de vacaciones regulares y enfermedad, bono jubilación, reembolsos, tiempo compensatorio, exceso de enfermedad, Bono de Navidad, etc.

- Procesa diferentes listados de todas las nóminas bisemanal, mensual, trimestral y los diskettes.

- Notifica a la Oficina del Tesorero cuando las nóminas están listas para que procesen los cheques.

- Procesa el archivo del depósito directo para enviar al banco.

- Prepara informe mensual de renuncias, empleados, nóminas, cantidad pagada, liquidación vacaciones regulares y enfermedad, jubilación, pago diferencial, horas extras, cancelación cheques y reembolsos.

- Lleva un informe de lo pagado en nómina regular, especial y horas extras.

- Orienta a los empleados de la sección de cualquier directriz o cambio en el Área de Recursos Humanos.

- Coteja la nómina y la certifica.

- Firma los “clearance” de todos los empleados que finalizan labores en la Agencia, ya sean renuncias, jubilaciones, incapacidades y/o cesantías.

- Firma las asistencias de los empleados de la sección de nóminas.
- Firma las certificaciones de empleo, certificaciones de préstamos, Asociación, retiro, préstamos hipotecarios, etc.
- Orienta y ofrece información al personal de la Agencia sobre los préstamos y beneficios marginales para servidores públicos.
- Cuadra las acumulaciones de salario en coordinación con la oficina de Preintervención para poder procesar las W-2 (Comprobantes de Retención).
- Desarrolla planes de trabajo según se le requieran.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios básicos, prácticas y técnicas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.
- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento de nóminas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere estar disponible para trabajar fuera de horario regular, fines de semana y días de fiesta.
- No requiere viajes.

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

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

CONTADOR(A) GERENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de prácticas y métodos de contabilidad de las operaciones fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad en el área fiscal. Realiza tareas relacionadas a la intervención, análisis y evaluación de documentos fiscales Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones que rinde para verificar para verificar conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza intervenciones de documento fiscales en el Área de Finanzas y a las reclamaciones presentadas por los contratistas de proyectos y otras.

- Analiza y evalúa las propuestas económicas sometidas por los distintos consultores de la Autoridad en aquellos contratos que sobrepasan los $25,000.

- Analiza y evalúa las reclamaciones de gastos adicionales presentados por los contratistas de proyectos de construcción de carreteras y otros servicios.

- Realiza visitas periódicas al Departamento de Hacienda y Compañías Gasolineras, con el propósito de verificar los recaudos cobrados por dicha dependencia.

- Verifica las enmiendas a los contratos por servicios de tasación.

- Verifica recibos de arbitrios provenientes de las recaudaciones del Departamento de Hacienda por concepto de arbitrios a los distribuidores de gasolina y diesel.

- Verifica ventas de tablillas y marbetes en el Departamento de Hacienda en determinado año fiscal.

- Prepara informes relacionados con su área de trabajo que incluye informes sobre el análisis realizado de las reclamaciones y someter recomendaciones correspondientes.

- Analiza e interpreta los documentos de contabilidad relacionados con la estructura financiera de la agencia.

- Prepara informes mensuales de ingresos y desembolsos de la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de contabilidad.

- Conocimiento de los principios básicos de intervención de cuentas.

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales de la Autoridad.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos gubernamentales sobre desembolsos de fondos públicos.

- Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

- Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

- Habilidad para preparar informes de contabilidad.

- Habilidad para analizar documentos fiscales, datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la tramitación de documentos fiscales.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno de trabajo.

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

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de administración en el campo de la contabilidad que consiste en supervisar, coordinar y colaborar con la dirección de los trabajos qje se realizan en las Secciones de Contabilidad, Preintervención y Tesorería. Conlleva la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto ejecuta tareas de considerable complejidad y responsabilidad supervisando las actividades de las labores que realizan los contadores y auxiliares de contabilidad en una sección de las Oficinas de Pre-intervención, Contabilidad u Oficina de Tesorería. Ejerce supervisión directa al personal profesional, subprofesional y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de la Oficina de Contabilidad, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Asigna y supervisa el trabajo de contadores, auxiliares de contabilidad y personal oficinesco de menor jerarquía que pertenece a su sección de trabajo.

- Organiza, supervisa y planifica las actividades fiscales que se realizan en una de las secciones siguientes: certificaciones, servicios profesionales y consultivos, contabilidad, costos, propiedad, control, FTA, ingresos y desembolsos.

- Revisa el trabajo del personal a su cargo.

- Participa en la preparación de normas para simplificar los sistemas de contabilidad.

- Atiende, coordina y provee información a auditores externos, del Contralor y personal de agencias federales.
- Prepara diferentes informes de contabilidad relacionados con su trabajo.
- Contabiliza reembolsos federales por proyecto por etapas según se va completando la obra.
- Supervisa la contabilidad de costo por proyecto para determinar la inversión mensual y anual de la Autoridad.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan su oficina en materia relacionada con su trabajo.
- Asiste a reuniones en y fuera de la Autoridad en materia relacionada con su trabajo.
- Prepara y analiza estados financieros de la Autoridad.
- Analiza e interpreta contratos que estén relacionados con los servicios que presta la Autoridad.
- Prepara las peticiones de reembolsos que se someten al gobierno federal.
- Coordina los programas mecanizados de su área de trabajo.
- Mantiene el control y verifica que la contabilidad mecanizada se haga correctamente.
- Prepara informes de balances en cuentas bancarias.
- Prepara el informe anual de ingresos y desembolsos.
- Coordina con los bancos en relación a la emisión de cheques, cancelación y cheques extraviados.
- Establece controles internos relacionados con el registro y trámite de comprobantes de pago de documentos fiscales.
- Desarrolla planes de trabajo según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas y principios establecidos en la contabilidad
- Conocimiento de la legislación y los reglamentos de recaudación y el desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento de los reglamentos, leyes y normas que rigen en la Autoridad en materia de contabilidad.
- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de contabilidad.
- Conocimiento de las prácticas de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos complejos con precisión y corrección.
- Habilidad para aplicar las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una institución académica acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad profesional. Uno (1) de estos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Contador IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año que trascienden su turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada en 16 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2003.

Ing. Fernando E. Facundo, 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

SUBDIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión en el campo de la contabilidad de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Contabilidad en la supervisión y dirección de las actividades que se realizan en la oficina de contabilidad de la Autoridad. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Contabilidad, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones y hace uso de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y desarrollo de métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal de la Autoridad.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las secciones que componen la Oficina de Contabilidad.
- Supervisa la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad.
- Coordina los cierres de los periodos contables del Área.
- Mantiene control de las transacciones contables de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Colabora en la preparación de los estados financieros de la Autoridad de Carreteras.
- Redacta cartas, memorandos e informes para la firma del Director de oficina, Director del Área de Finanzas u otros funcionarios.
- Sustituye al Director de la oficina cuando sea requerido.
- Prepara y controla el presupuesto de la oficina.

- Orienta a funcionarios de la agencia y público en general con relación al trabajo de la oficina.

- Revisa normas y procedimientos para agilizar el trabajo que se genera en su oficina.

- Atiende consultas y asesora a empleados en cuanto a la contabilización de documentos fiscales.

- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del programa financiero mecanizado (ORACLE).

- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos de contabilidad.

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad gubernamental mecanizada.

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen a la Autoridad en material de contabilidad mecanizada, presupuesto, nóminas y adquisición de propiedad.

- Habilidad para desarrollar y establecer procesos de contabilidad.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para preparar informes de contabilidad y estadísticos.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para redactar informes.

- Habilidad analítica.

- Habilidad para planificar, organizar, coordinar y hacer recomendaciones sobre asuntos de contabilidad.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia ejerciendo labores de contabilidad, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Supervisor(a) de Contabilidad.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de administración en el campo de la contabilidad que consiste en dirigir los trabajos que se realizan en la Oficina de Contabilidad y conlleva la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto ejecuta tareas de gran complejidad y responsabilidad dirigiendo las actividades de las distintas secciones d trabajo que componen la Oficina de Contabilidad de la Autoridad. Ejerce supervisión a los contadores y otros empleados de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su tarea. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en las cinco (5) secciones que componen la Oficina de Contabilidad y asuntos inherentes al puesto de Director de Oficina.

- Adiestra al personal y evalúa la implantación y ejecución de los procedimientos establecidos.

- Evalúa, aprueba, revisa y pone en ejecución cambios a los sistemas y procedimientos de contabilidad y realizar cambios a la estructura de cuentas de acuerdo a las necesidades, políticas operacionales, reglamentaciones y leyes nuevas.

- Asesora y representa en reuniones o foros en o fuera de la agencia al Director Ejecutivo Auxiliar Área de Finanzas, Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y Director Ejecutivo.

- Participa de reuniones, asesora, prepara información, discute y redacta cartas para la firma al Director o Subdirector Área de Finanzas y Subdirector Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas, Director Ejecutivo y Secretario en asuntos relacionados con las operaciones y/o establecimiento de políticas.

- Coordina y supervisa las auditorías anuales para los estados financieros auditados y "single audit".

- Atiende auditores internos, externos, de la Oficina del Contralor, de otras agencias y otros; facilita documentación requerida, discute y contesta.

- Analiza y discute con Directores de Oficina u Áreas, Director o Subdirector de Área de Finanzas y el Subdirector Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas los señalamientos informados en la carta gerencial y "single audit", canaliza los señalamientos, recopila acciones correctivas y prepara informe con las contestaciones y acciones correctivas.

- Establece los controles necesarios para que los señalamientos de los auditores relacionados con la Oficina de Contabilidad y demás oficinas del Área de Finanzas no se repitan y pone en ejecución las recomendaciones de los mismos.

- Responsable de corregir las deficiencias señaladas por el Contralor.

- Orienta, evalúa y adiestra al Subdirector y supervisores.

- Prepara informes.

- Atiende y orienta a empleados y público en general que acuden o llaman a la oficina para algunos servicios o información.

- Asiste a reuniones como miembro del Comité de Inversiones.

- Aprueba solicitudes de desembolsos relacionados a fondos federales recibidos en carácter de intermediarios.

- Establece controles y hace cumplir los mismos relacionados con el buen uso de los fondos federales según los requerimientos de la reglamentación federal.

- Certifica facturas por servicios profesionales rendidos, compra de bienes o servicios y otros documentos para la erogación de fondos correspondiente.

- Certifica los informes de asistencia de personal.

- Determina objetivos y funciones e informa logros o resultados en la petición anual del presupuesto operacional.

- Prepara el presupuesto operacional de la oficina de acuerdo a los objetivos y metas.

- Coordina reuniones con los demás directores de oficina que componen el Área de Finanzas para establecer y resolver situaciones comunes que afecten el funcionamiento del sistema financiero.

- Analiza situaciones encomendadas y somete recomendaciones.

- Colabora en el establecimiento de planes de contingencias y asegura que éstos se cumplan en o antes de advertencias o avisos de huracán, disturbios atmosféricos y en cualquier otro desastre, de manera que se minimicen las pérdidas de propiedad y documentos.

- Desarrolla planes de trabajo según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y principios establecidos en la contabilidad.

- Conocimiento de la legislación y los reglamentos de recaudación y el desembolso de fondos públicos.

- Conocimiento de los reglamentos, leyes y normas que rigen en la Agencia en materia de contabilidad.

- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de contabilidad.

- Conocimiento de las prácticas de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración.

- Habilidad para comunicarse efectivamente por escrito y verbalmente en inglés y español.

- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

- Habilidad para realizar cómputos aritméticos complejos con precisión y corrección.

- Habilidad para aplicar las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

- Habilidad para tomar decisiones.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad profesional. Uno (1) de éstos como Supervisor de Contabilidad o a nivel de Subdirector de Contabilidad o en funciones comparables.

Período probatorio

Ocho(8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto, control de presupuesto operacional de la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recolección de datos y en el análisis y justificación para la preparación y control del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación periódica de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el análisis, justificación y preparación de estimados presupuestarios.
- Participa en el análisis de los fondos y gastos y hace recomendaciones acerca de las transferencias de partidas presupuestarias.
- Participa en el análisis de las recomendaciones presupuestarias para determinar la disponibilidad de fondos.
- Participa en el análisis de petición de fondos para las compras de equipos, materiales y suministros.
- Participa en el análisis de los fondos para procesar los pagos por reparaciones de vehículos.
- Participa en el análisis de desembolsos por concepto de servidumbre de paso.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para capacidad analítica.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar con números.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

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

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto, control de presupuesto de la Autoridad.

Características del Trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Prepara el análisis de los fondos y gastos y hace recomendaciones acerca de las transferencias de partidas presupuestarias.
- Lleva a cabo análisis presupuestarias trimestrales para cotejar los gastos y hace recomendaciones al Director de Presupuesto.
- Realiza estudios técnicos y sencillos para fiscalizar y controlar gastos de funcionamiento y mejoras permanentes.
- Analiza peticiones de fondos para las compras de equipos, materiales y suministros.
- Realiza el análisis de los fondos para diferentes pagos.
- Revisa y analiza estimados de presupuesto de los programas que le sean requeridos.
- Analiza las peticiones presupuestarias para la preparación del presupuesto.

- Analiza y evalúa la disponibilidad de fondos para el pago de los servicios.
- Analiza las partidas presupuestarias y recomienda la transferencia de fondos.
- Analiza peticiones para la compra de equipos y materiales y hace determinaciones pertinentes.
- Prepara informes técnicos acerca de las determinaciones de proyectos.
- Analiza peticiones de fondos para el pago de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos.
- Procesa transacciones en los registros computadorizados y mantiene los controles pertinentes.
- Realiza visitas a las distintas dependencia de la Autoridad para obtener información para estudios e investigaciones fiscales.
- Revisa, analiza y registra las órdenes de cambios y de trabajo adicional que someten los contratistas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de organización y funcionamiento de la Agencia.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.
- Habilidad para analizar aspectos presupuestarios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para recopilar información para los estudios técnicos.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica en el área de administración de presupuesto, uno (1) de estos de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Analista de Presupuesto I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

(Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere de una (1) a quince (15) salidas fuera de su trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 28 de enero de 2004, en San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo 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

ANALISTA DE PRESUPUESTO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, recopilación de datos, preparación y control del presupuesto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas al análisis de presupuesto que requiere la aplicación de conocimiento, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Director de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar exactitud, corrección y claridad.

Ejemplos del trabajo

- Analiza peticiones de las oficinas para la preparación del presupuesto de la Autoridad.
- Realiza estudios técnicos complejos con el propósito de controlar y fiscalizar los gastos de funcionamiento.
- Prepara informes extensos de progresiones de gastos de diferentes dependencias.
- Lleva el control del sistema de presupuesto mecanizado.
- Efectúa un análisis presupuestario y determina el efecto de éste para servicios consultivos y las transacciones del personal.
- Analiza las facturas de los contratistas, interviene en las mismas y somete los informes pertinentes.
- Aprueba los desembolsos de fondos cuando le son requeridos.
- Efectúa la transferencia de fondos entre cuentas para la mayor efectividad en la utilización del presupuesto.

- Realiza visitas a las diferentes dependencias para realizar estudios técnicos presupuestarios.
- Prepara los informes requeridos.
- Revisa el uso de fondos aprobados en presupuesto.
- Colabora en reuniones relacionadas con la confección de normas y procedimientos.
- Autoriza pagos de facturas, requisiciones, contratos y otros.
- Actúa como supervisor en ausencia de su supervisor.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de la programación y funcionamiento de la Agencia.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la Agencia.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de los fondos públicos y los correspondientes activos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para entender seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementado por nueve (9) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia técnica en el área de presupuesto, uno de éstos como Analista de Presupuesto II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

014045

SUPERVISOR (A) DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la supervisión de empleados que realizan tareas relacionadas con la preparación y administración del presupuesto.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación, planificación y control de las tareas que realizan los Analistas de Presupuesto y otro personal de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio, conforme a las reglas y normas establecidas por la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, coordina, planifica y supervisa las tareas de los analistas y otro personal de oficina.
- Sustituye al Subdirector de oficina en ausencia de éste.
- Revisa el uso de fondo aprobados en el presupuesto.
- Participa en reuniones para la preparación del presupuesto y los procedimientos a seguir.
- Supervisa el trabajo de análisis de reclamaciones de consultas, contrato y otros informes.
- Analiza los pagos por concepto de servidumbre de paso, expropiaciones, sentencias, mudanzas, reemplazo de viviendas y otros.
- Autoriza pagos por diferentes conceptos tales como: facturas, requisiciones y/o contratos.
- Analiza y recomienda sobre las transacciones de personal.

- Orienta a las oficinas y/o personal de la Agencia en materia de presupuesto.
- Realiza estudios técnicos que conllevan el analizar y evaluar reclamaciones de gastos adicionales de los proyectos de construcción u otras comparables.
- Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias de las oficinas para el presupuesto.
- Analiza las partidas presupuestarias, prepara las proyecciones de gastos y realiza las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias.
- Prepara las propuestas presupuestarias para la creación de puestos y servicios consultivos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y las técnicas modernas de la administración de presupuesto.
- Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos y normas que rigen en la Autoridad.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para analizar los aspectos presupuestarios.
- Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

014045

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva en el área de pesupuesto. Dos (2) de estos como Analista de Presupuesto III.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de Clase enmendada, hoy 15 de julio de 2004.

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

por: 8/20/04

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

014046

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión en el campo de la administración del presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en analizar las peticiones presupuestarias de las diferentes áreas que componen la Agencia y en colaborar con el (la) Director (a) de Presupuesto en la supervisión y dirección de las actividades que se realizan en la Oficina de Presupuesto. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de las leyes y regulaciones de la profesión. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y desarrollo de métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Analiza las peticiones presupuestarias de las diferentes oficinas para recomendar la cantidad a aprobar en el presupuesto de acuerdo a las diferentes partidas de gastos y los recursos disponibles.

- Sustituye al (la) Director (a) de la Oficina en su ausencia.

- Analiza las partidas presupuestarias, prepara las proyecciones de gastos y realiza las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias para la mayor efectividad en la utilización del presupuesto.

- Realiza estudios técnicos complejos con el propósito de controlar y fiscalizar los gastos de funcionamiento.

- Colabora en la preparación del presupuesto.

- Supervisa el trabajo de análisis de reclamaciones de consultores, contratos "costplus" y los informes correspondientes.

- Supervisa el desempeño de los Analistas y otro personal de Oficina de menor jerarquía.

- Analiza los pagos por concepto de servidumbre de paso tales como expropiaciones, sentencias, mudanzas, reemplazo de vivienda y otros.

- Autoriza pagos por diferentes conceptos como facturas, requisiciones, contratos y otros.

- Asesora y orienta a diferentes funcionarios y personal de la Agencia en materia presupuestaria.

- Revisa normas y procedimientos para agilizar el trabajo que se genera en su Oficina.

- Verifica y aprueba las solicitudes de servicio que se generan en la Agencia.

- Colabora en la preparación del informe de presupuesto que se somete a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

- Colabora en el diseño de formularios.

- Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

- Asiste a reuniones por encomienda del Director de la Oficina.

- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración de presupuesto.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.

- Conocimiento de computadoras.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para analizar peticiones presupuestarias.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar y hacer recomendaciones sobre asuntos presupuestarios.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia ejerciendo funciones técnicas de administración de presupuesto, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Presupuesto.

Período probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- No requiere viajes

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de octubre 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

SUBDIRECTOR(A) DE PREINTERVENCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la preintervención de contabilidad de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar con el(la) Director(a) de la Oficina de Preintervención en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de preintervención. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de su trabajo. Ejerce de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a los procedimientos y métodos establecidos para la preintervención de actividades en la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa con el Director de Preintervención en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y administración de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Preintervención.

- Colabora en la revisión de pagos a efectuarse y verifica que éstos estén de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Redacta cartas, certificaciones, memorandos e informes para la firma del Director de oficina o del Director del Área.

- Sustituye al Director de la oficina en su ausencia o cuando le sea requerido.

- Prepara el plan de vacaciones de la oficina, si se le requiere.

- Colabora en la auditoria externa anual y de cierre de libros para la preparación de estados financieros.

- Atiende consultas y ofrece orientación a los empleados de la oficina sobre el trabajo a efectuar.

- Colabora en suplir información solicitada por los auditores del Contralor de Puerto Rico y contesta señalamientos.

- Prepara informes periódicos o especiales sobre el trabajo de la oficina.

- Colabora en la preparación de planes de trabajo así como en la revisión de normas y procedimientos correspondientes a la oficina.

- Asiste a reuniones de su área de trabajo cuando así sea requerido.

- Verifica las transacciones contables.

- Analiza e interpreta los contratos por concepto de servicios profesionales, según se le requiera.

- Prepara las selecciones de pagos semanales, pagos especiales y pagos electrónicos.

- Desarrolla planes de trabajo según se le requiera.

- Realiza conciliación de cheques de nómina irregular.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la agencia sobre el manejo, registro y tramitación de documentos financieros.

- Conocimiento de las leyes federales aplicables a la Autoridad de Carreteras y Transportación sobre asuntos fiscales.

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad y finanzas.

- Conocimiento y dominio del idioma inglés.

- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva, uno (1) de éstos realizando tareas de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad que conlleva la dirección de los trabajos que se realizan en la Oficina de Preintervención de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo administrativo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección de una oficina fiscalizadora. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, administra y supervisa la Oficina de Preintervención.
- Ofrece asesoramiento en términos del cumplimiento de procesos administrativos de acuerdo a lo que establecen las leyes y reglamentos sobre la administración de fondos presupuestarios.
- Pasa juicio sobre los pagos a efectuarse por la Autoridad, basados en las normas y procedimiento establecidos.
- Asegura el cumplimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la agencia en cuanto a la Administración de Fondos Federales y Estatales se refiere.
- Evalúa la legalidad, corrección y exactitud de los gastos de la agencia en coordinación de presupuesto.
- Asiste a reuniones en y fuera de la agencia en asuntos relacionados con su trabajo.
- Redacta comunicaciones para la firma, del director del área o el director ejecutivo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y reglamentos de la agencia sobre el manejo, registro y tramitación de documentos financieros.
- Conocimiento de las leyes federales aplicables a la Autoridad de Carreteras sobre asuntos fiscales.
- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento y dominio del idioma inglés.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita, en el idioma inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para el manejo de equipos de oficina, especialmente sistemas mecanizados de contabilidad.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva en el área de contabilidad o finanzas, dos (2) de éstos en funciones que incluyan supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de oficina cuyo nivel a exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminando ocacionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

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

ANALISTA FINANCIERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar y recopilar información de carácter financiera para la preparación de las proyecciones anuales de ingresos y desembolsos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que comprende analizar y recopilar información de carácter financiero. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Prepara en computadora tablas de proyección de los estimados de desembolsos y saldos por invertir por año fiscal para determinar las necesidades de financiamiento necesario para el programa de construcción de carreteras.

- Prepara para la Junta de Planificación informes financieros que utiliza esa agencia para hacer informes económicos al (a la) Gobernador (a).

- Prepara graficas de los proyectos que se encuentran en el programa de cinco (5) años para comprar lo programado con lo real.

- Verifica y lleva el registro de las facturas de intereses de línea de crédito que paga la Autoridad de Carreteras y Transportación al banco.

- Realiza los cómputos que acumulan mensualmente los intereses de las inversiones.

- Obtiene cotizaciones diarias con los bancos sobre las inversiones del día.

- Prepara lista de desembolso de los proyectos cuando van a hacer retiros de los fondos disponibles.

- Sustituye al supervisor durante sus vacaciones y ausencias si se le requiere.
- Ejecuta llamadas eléctricas y obtiene balance para determinar la mejor inversión.
- Provee información financiera a la Junta de Planificación.
- Participa como facilitador en la Sección de Inversiones.
- Participa en la realización de las transferencias bancarias.
- Prepara informes del Banco Gubernamental de Fomento para cómputos de arbitraje de bonos.
- Realiza análisis de "cash flow, estimados de ingresos y desembolsos para determinar necesidades de fondos y realiza ajustes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración y control de las actividades financieras de la agencia.
- Conocimiento de las finanzas.
- Conocimiento de la organización, programa y funciones de la agencia.
- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la emisión de bonos.
- Habilidad para obtener y analizar información de carácter financiero.
- Habilidad para aplicar leyes y reglamentos de carácter financiero.
- Habilidad para preparar informes complejos de carácter financiero.

- Habilidad para preparar tablas de proyección de ingresos y desembolsos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en Finanzas o Contabilidad.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de clase revisada el 29 de octubre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de octubre 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

014061

SUPERVISOR DE ANALISTAS FINANCIEROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en supervisar las labores que se llevan a cabo en la Sección de Financiamiento e Inversiones.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades financieras de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas, conforme las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por informes que rinde a su supervisor.

Ejemplos del Trabajo

- Supervisa y coordina la labor de la Sección de Financiamiento e Inversiones.
- Analiza y lleva registro de todas las cuentas que se mantienen con el agente fiscal.
- Mantiene el registro de las transferencias al agente fiscal, servicios de la deuda, requisito de reserva, gasolina, diesel, tablillas, peajes, certificados de ahorro y de los costos de autopistas para determinar qué parte de los bonos corresponde a autopistas.
- Prepara informes para la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Revisa y coordina que se cumpla con los requisitos establecidos en la resolución de bonos.
- Prepara informes de carácter financiero para las emisiones de bonos, contratación de líneas de crédito, préstamos a agencias federales y cartas de crédito.
- Verifica que los fondos de gasolina, diesel, tablillas y de peaje para el pago del principal, intereses, redención y reserva de los bonos que se transfieren al agente mensualmente.

- Participa de la preparación de documentos acerca de las emisiones de bonos.
- Determina las necesidades de fondos para el año fiscal.
- Analiza y recomienda pago de facturas relacionadas con el financiamiento.
- Responsable del pago de la deuda del agente fiscal.
- Asegura los depósitos de los recaudos de peajes en la cuenta.
- Revisa las transacciones de las inversiones del día para decisiones de las inversiones de líneas de crédito, préstamos de agencias federales y cartas de crédito.
- Analiza, concilia y mantiene un registro de las cuentas que lleva el agente fiscal (JPMorgan NY).
- Evalúa, recomienda y registra las inversiones a corto y largo plazo de la Autoridad.
- Provee información financiera que solicite el Banco Gubernamental de Fomento, La Fortaleza, Junta de Planificación y otros.
- Está a cargo de la propiedad de la Oficina del Tesorero y del Centro de Conteo.
- Sirve de enlace entre la Oficina del Tesorero y la Oficina de Contabilidad.
- Realiza distintos informes para el Tesorero, el Director de Finanzas, el Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Agente Fiscal (JPMorgan NY).
- Es responsable de la seguridad del personal de la Oficina de Tesorería.
- Determina el servicio máximo de la deuda y el margen prestatario.
- Obtiene información acerca de los cheques pagados mediante llamadas hechas a través de una computadora personal.
- Coordina el envío de los estados financieros a los inversionistas.
- Tramita la autorización o reposición de bonos o cupones hurtados, perdidos o mutilados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad financiera.
- Conocimiento de la contabilidad gubernamental y de la empresa privada.
- Conocimiento de los sistemas mecanizados de información.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades financieras de la Agencia.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.
- Conocimiento de inversiones de valores.
- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para la emisión de bonos.
- Habilidad para aplicar las normas y procedimientos de carácter financiero.
- Habilidad para utilizar equipo de trabajo.
- Habilidad para realizar cómputos aritméticos complejos con corrección y precisión.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Habilidad para analizar y recopilar información de índole financiera.
- Habilidad para supervisar personal de menor nivel.
- Habilidad para coordinar diversas actividades financieras de la Autoridad.
- Habilidad para analizar los diversos fondos utilizados en el pago de los bonos.

014061

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en Finanzas o Contabilidad, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista Financiero en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de octubre de 2003.

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

SUBDIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en colaborar en la dirección de las actividades del Área de Finanzas.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Área de Finanzas. Recibe instrucciones generales y tiene un alto grado de discreción para desarrollar y efectuar las tareas asignadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y el análisis de los informes sometidos.

Ejemplos de trabajo

- Participa con el Director del Área de Finanzas en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se llevan a cabo en el Área.
- Asesora al Directora del Área en materia de Finanzas.
- Sustituye al Director del Área de Finanzas en su ausencia.
- Prepara el informe mensual del Área.
- Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia.
- Prepara el informe mensual del Área.
- Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia.
- Prepara anualmente el presupuesto del Área.
- Prepara anualmente el presupuesto del Área.
- Prepara anualmente el plan de vacaciones para la Oficina del Director.
- Representa al Director del Área en reuniones y otras actividades que le designen.

- Analiza los informes de los auditores externos, internos, federales y del contralor y corregirle las deficiencias señaladas.

- Realiza análisis complejos de actividades financieras por enmienda del Director del Área.

- Desarrolla normas y procedimientos, planes de trabajo e interpreta reglamentos financieros.

- Atiende al público que visita la oficina.

- Redacta correspondencia que les sea referida a su atención.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia.

- Conocimiento de las normas y reglamentos financieros de la Agencia.

- Conocimiento de los principios de supervisión.

- Conocimiento de las prácticas modernas de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento en los principios y técnicas de la administración pública.

- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para preparar informes financieros.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en el área de finanzas o contabilidad, uno de éstos en funciones de

supervisión. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Trabajo generalmente de oficina de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- No requiere salidas oficiales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003 .

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

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

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

SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que conlleva la realización de una variedad de tareas en colaboración de la dirección de las actividades que se desarrollan en el proceso de compras de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad participando activamente en la planificación, dirección y supervisión de las actividades del proceso de compras de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión generales del Director(a) de Compras sobre el trabajo a realizar, pero ejerce grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Las funciones requieren iniciativa propia en la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el proceso de compras. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Asiste al Director de Compras en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la oficina.
- Prepara las especificaciones de compra de equipo, servicios y materiales.
- Redacta memorandos, cartas e informes para la firma del Director de Compras y del Director Ejecutivo.
- Orienta a los funcionarios de la agencia sobre los procedimientos para la compra de equipo, materiales y servicios.
- Verifica las compras de equipo y materiales con los diferentes suplidores de la agencia.
- Revisa y analiza la recomendación de adjudicación de las órdenes de compras emitidas por los compradores para su aprobación, revisión o rechazo.
- Atiende a los suplidores y al público en general que visita la oficina.
- Revisa órdenes de compra para la aprobación del Director(a).

- Sustituye al Director de Compras durante sus ausencias y vacaciones.
- Coordina reuniones con otras oficinas para discutir requisiciones y órdenes de compra.
- Verifica que las propuestas sometidas por licitadores cumplan con las especificaciones requeridas.
- Representa a la oficina en reuniones dentro y fuera de la agencia en asuntos relacionados con su trabajo.
- Identifica y recomienda seminarios y adiestramientos para capacitación del personal de compras.
- Firma documentos oficiales tales como: requisiciones, órdenes de compra y otros de diversa índole.
- Analiza, revisa y aprueba los pliegos de subastas informales y formales.
- Analiza las propuestas de licitadores para subastas informes y formales para emitir adjudicación y/o recomendaciones de adjudicaciones.
- Identifica nuevos suplidores que puedan brindarle a la Autoridad más y mejores productos a buen precio y con la calidad requerida.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al proceso de compras y subastas.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas, procedimientos y métodos modernos utilizados en las compras y mercadeo.
- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen el proceso de compras en el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de los programas de la Autoridad y de su funcionamiento.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para redactar correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para obtener y analizar cotizaciones de compra.
- Habilidad para preparar informes de compra.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para realizar compras.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y procedimientos de compra.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas suplementado por cursos relacionados al proceso de compras de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la adquisición de bienes y servicios; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que comprende la supervisión de todas las actividades de adquisición de bienes y servicios que se llevan a cabo en la Oficina de Compras de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección de las actividades de adquisición de bienes y servicios de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desarrollo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Compras.

- Aprueba, verifica, autoriza y firma todas las órdenes de compra con la aprobación del Comité de Compras y con la autorización del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas para compras que exceden de $25,000.00

- Analiza, recomienda y prepara las especificaciones para la compra de equipo, servicios y materiales.

- Investiga, asesora y hace recomendaciones al Director de Área de Administración sobre algunas compras de equipo, materiales y servicios que así lo requieran.

- Autoriza la compra de todos los materiales, servicios y equipo necesario y dispone de la venta de los excedentes de materiales y equipos declarados sin utilidad para la agencia, de acuerdo con los reglamentos establecidos.

- Supervisa los procedimientos de compras en mercado abierto.

- Verifica que toda compra se efectúe de acuerdo con los reglamentos vigentes para la adquisición de bienes y servicios.

- Coordina y verifica que toda compra con fondos federales sea debidamente identificada para el cobro futuro por parte de la agencia.
- Prepara el presupuesto de la oficina.
- Analiza y aprueba las hojas de licitación que se preparan para subastas formales e informales.
- Orienta y asesora a las oficinas de la Autoridad sobre procesos de compra y venta de bienes.
- Da seguimiento a las órdenes de compra que no hayan sido entregadas.
- Atiende suplidores y público en general que visitan la oficina.
- Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos de compra y venta.
- Conocimiento del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.
- Conocimiento de la terminología mercantil y los términos de embarque.
- Conocimiento de las fuentes de suministro y de los precios en el mercado.
- Conocimiento de la Ley de Preferencia.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos técnicos a comprarse.
- Habilidad para preparar cotizaciones de compras.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita, tanto en español como en inglés.

- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios; dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

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

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

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

014090

AUDITOR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado a nivel de ingreso en el campo de la auditoria en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad. Es responsable de participar en el proceso de auditoria de las operaciones fiscales y operacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación. En este nivel, el ocupante del puesto se familiariza tanto con los procedimientos de intervención como en la organización y funciones de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Bajo la supervisión de un empleado de mayor experiencia, visita las dependencias de la Autoridad para llevar a cabo las intervenciones correspondientes.

- Realiza y participa junto a otros auditores de nivel superior, en auditorias tales como intervenciones a firmas consultoras, auditorias administrativas relacionadas con las áreas operacionales, investigaciones de costos a proyectos de construcción e investigaciones especiales.

- Realiza arqueos o inventarios a los distintos fondos existentes en la Agencia.

- Participa en la toma de inventario en los almacenes de la Agencia y en la disposición de la propiedad mueble conforme a la reglamentación aplicable.

- Participa en las evaluaciones de las normas, procedimientos y controles internos para formular las recomendaciones que estime apropiadas.

- Entrevista a las personas que considera necesarias como parte del proceso de intervención en las auditorias que practica.

- Realiza intervenciones para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles de acuerdo a las metas y objetivos

- Coordina reuniones para discutir los hallazgos de las intervenciones con los oficiales y funcionarios concernientes.

- Redacta minutas y hojas de trabajo durante la intervención e informa al supervisor sobre el progreso del trabajo.

- Prepara expediente o legajo relativo a cada intervención.

- Actúa como testigo en vistas administrativas o ante los tribunales en los casos que sea requerido.

- Prepara los informes correspondientes de las auditorias realizadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo concerniente a los principios y técnicas de auditorias.

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras

- Destreza de redacción

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con concentración en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoria.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo

Especificación de clase revisada el 12 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 12 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

AUDITOR (A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones fiscales y administrativas de las operaciones efectuadas en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a la dependencia a visitar y al tipo de labor a efectuar, pero ejerce sus labores con un grado moderado juicio y criterio propio en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Realiza intervenciones de las operaciones administrativas y fiscales tales como: auditorias operacionales a las distintas áreas de trabajo, intervenciones a firmas consultoras, intervenciones de costo a proyectos de construcción, auditorias administrativas, investigaciones especiales y otras auditorias relacionadas.

- Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las auditorias relacionadas.

- Realiza visitas a las diferentes dependencias para efectuar intervenciones.

- Asiste a adiestramientos y adiestra a personal de menor jerarquía.

- Prepara informe mensual de la labor realizada.

- Lleva a cabo auditorias especiales y/o confidenciales tales como: los actos ilegales cometidos por empleados, demandas, reclamaciones, investigaciones de asuntos relacionadas con entidades privadas relacionadas a las operaciones de la Agencia.

- Redacta informes de auditoria en inglés y español conforme a las directrices impartidas por su supervisor(a).

- Discute el informe de intervención con su supervisor (a) y con los oficiales de las áreas y oficinas afectadas.

- Determina el grado de efectividad, economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

- Entrevista personal interno o personas externas para realizar las investigaciones.

- Prepara expedientes de intervenciones.

- Hace arqueos de fondos en custodia del Centro de Procesamiento de Peaje, fondos de cambio y de caja menuda.

- Participa en las disposiciones de la propiedad oficial y los inventores del almacén.

- Coordina reuniones para discutir los hallazgos de las intervenciones con los oficiales y funcionarios concernientes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorias.

- Conocimiento de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoria. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoria, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

014091

AUDITOR (A) II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones fiscales y administrativas de las operaciones efectuadas en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones especificas en cuanto a la dependencia a visitar y al tipo de labor a efectuar. Ejerce sus labores con un grado moderado de juicio y criterio propio en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Realiza intervenciones complejas de las operaciones administrativas y fiscales tales como: auditorias operacionales a las distintas áreas de trabajo, intervenciones a firmas consultoras, intervenciones de costo a proyectos de construcción, auditorias administrativas, investigaciones especiales y otras auditorias relacionadas.

- Lleva a cabo auditorias especiales y /o confidenciales tales como: actos ilegales cometidos por empleados, demandas, reclamaciones, investigaciones de asuntos relacionados con entidades gubernamentales o privadas que envuelven operaciones de la Agencia.

- Hace arqueos de fondos existentes en la Agencia.

- Participa en la toma de inventario en los almacenes de la Agencia y en la disposición de propiedad mueble, conforme a la reglamentación aplicable.

- Actúa como líder de grupo de auditores de menor jerarquía en algunas auditorias.

- Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las auditorias relacionadas.

- Realiza visitas a las diferentes dependencias para efectuar intervenciones.

- Determina a través de las intervenciones, el grado de efectividad, eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

- Entrevista a las personas que considera necesarias como parte del proceso de intervención en las auditorias que practica.

- Discute los hallazgos preliminares de la intervención con su supervisor (a), Subdirector o Auditor Interno.

- Prepara expediente o legajo relativo de cada intervención.

- Coordina reuniones para discutir los hallazgos de las intervenciones con los oficiales y funcionarios concernientes.

- Prepara expedientes de intervenciones, documentando la labor realizada y los resultados obtenidos.

- Sustituye al Supervisor de Auditoria por delegación.

- Actúa como testigo en vistas administrativas o ante los tribunales de justicia, cuando se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en los que se refiere a los principios y técnicas de auditorias.

- Conocimiento de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de las leyes normas y reglamentos que rigen la Agencia con relación a las operaciones fiscales y administrativas.

- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la autoridad de Carreteras y Transportación.

- Conocimiento de las técnicas y principios de intervención de cuentas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para operar máquinas, calculadoras y otro equipo de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de auditoria en inglés y español.
- Destreza en el uso de computadoras.
- Destreza de redacción.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con concentración en Contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en Auditoria. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoria, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Auditor I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 12 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2004.

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

Código de Clase 014093

COORDINADOR DE ASUNTOS DE AUDITORIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en coordinar el proceso de seguimiento a las recomendaciones de las auditorias externas e internas y actuar como enlace de la Agencia con la Oficina del Contralor de Puerto Rico y con otras entidades públicas y privadas en asuntos relacionados con auditoría.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad relacionadas al proceso de dar seguimiento a las recomendaciones, recopilación y análisis de señalamientos y medidas correctivas a las auditorias externas e internas. En este nivel el incumbente actúa como Oficial de Enlace entre la Oficina de Auditoría Interna, la alta gerencia, los auditores externos, la Oficina del Contralor y otras entidades públicas o privadas en asuntos relacionados con auditoría. Trabaja bajo la supervisión general del Auditor Interno o Subdirector de Auditoría. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Actúa como Oficial de Enlace entre la Oficina de Auditoría Interna, la alta gerencia los auditores externos, la Oficina de Contralor y otras entidades públicas o privadas en asuntos relacionados con auditoría.

Coordina el proceso de seguimiento a las recomendaciones de las auditorias externas e internas, incluyendo dar seguimiento a las recomendaciones, recopilación y análisis de señalamientos y documentar las medidas correctivas tomadas.

Recopila información, prepara informes y presentaciones sobre los hallazgos de las auditorías.

Se asegura que todos los requerimientos de información que se reciban sean contestados adecuadamente dentro de los términos establecidos.

Coordina reuniones con personal directivo, alta gerencia, funcionarios de la Agencia, auditores externos y de la Oficina del Contralor otros para discutir los hallazgos de las auditorias y los planes de acción correctiva establecidos.

Realiza intervenciones, pruebas correctivas y participa en las diferentes tareas que realiza la oficina.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de las intervenciones, identifica deficiencias, prepara informes y recomienda acciones correctivas.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles y manuales utilizados en la agencia.

Prepara informes de las intervenciones asignadas, lo que incluye progreso de actividades, problemas confrontados señalamiento de deficiencias y recomienda medidas correctivas.

Participa en proyectos especiales, investigaciones, orientaciones y presentaciones, evaluación de programas o sistemas a ser implantados.

Colabora en el asesoramiento al personal directivo y funcionarios sobre asuntos relacionados con controles, aplicables a los sistemas y procedimientos de la agencia.

Lleva a cabo reuniones con el personal directivo sobre el progreso de la intervención, discusión de hallazgos, recomendaciones y otros asuntos.

Representa a la Oficina en reuniones, presentaciones, foros administrativos y judiciales u otras actividades relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y normas de auditoría de la administración pública.

Conocimiento de los estándares de la práctica de auditoría interna y el código de ética de la profesión.

Conocimiento de los programas de microsoft office.

Algún conocimiento en las aplicaciones de Oracle, Primavera y Auto audit.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y analizar los datos obtenidos para hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados.

Destrezas en la redacción de informes.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya: 18 créditos en contabilidad, tres (3) créditos en auditoria.

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

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoria, uno (1) de éstos en funciones comparables a un Auditor II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual constante.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

Más de quince (15) salidas oficiales al año dentro del turno de trabajo.

Disponibilidad para trabajar en horario extendido y pernoctar fuera de su residencia oficial de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la creación de la Clase de Coordinador de Asuntos de Auditoria para el servicio de carrera gerencial a partir de 15 de abril de 2008.

Especificación de clase revisada el 15 de julio 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de julio 2008.

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

Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Oficina del Secretario

Hoja de Trámite

FECHA: 22 de Julio de 2008

A: Alberto Cabrera de la Mata, Director
Área de Recursos Humanos (ACT)

DE: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE
COORDINACION DE ASUNTOS DE AUDITORIA

PETICIONARIO: SHEILA REYES

FECHA COMUNICACIÓN: 26 de Junio de 2008

FECHA DE POSTEO: 22 de Julio de 2008

ACCION: 16 - Firmado

OBSERVACIONES:

2008 JUL 29 AM 9:15

VENCIMIENTO: 12 de Agosto de 2008

Registro 0807223001009. martes, 22 de Julio de 2008 @ 11:01 AM

30/07/08
2:50

stado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Análisis de Puesto, Compensación y Beneficios Marginales

HOJA DE TRÁMITE

VISTO BUENO.

INICIALES

FECHA: 15 de julio de 2008

A: 1er. Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 2do.

A: 3ro.

A: 4to. Alberto L. Cabrera de la Mata, Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial

A: 5to.

A: 6to. Carmen Z. Díaz Soto, Directora Interina, Área de Recursos Humanos

A: 7mo.

DE: Sheila Reyes Orta, Directora Oficina Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales

ASUNTO:

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE - COORDINADOR DE ASUNTOS DE AUDITORIA

Observaciones Pa

Verificado y dialogado con Odette Bengochea

0807173001045

#0806057101005

0807154001

26 de junio de 2008

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

Carmen Z. Díaz Soto
Directora Interina
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE
COORDINADOR DE ASUNTOS DE AUDITORÍA

Recientemente fue aprobada la clase de Coordinador de Asuntos de Auditoria, escala 13 en el Plan de Clasificación y Retribución para puestos Gerenciales.

En comunicación del 29 de mayo de 2008, la Sra. Odette Bengochea, solicitó reevaluar los requisitos mínimos, en cuanto a la experiencia requerida, ya que se detectó una discrepancia entre la experiencia general requerida para aquellos que poseen maestría y la experiencia específica que se requiere.

A los candidatos que poseen el Grado de Maestría, en la norma de reclutamiento, se les requiere tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoria, dos (2) de éstos en funciones comparables a un Auditor II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Para que un Auditor I, cualifique para el nivel II, debe tener dos (2) años de experiencia en el nivel anterior. Si en adición, se le requieren dos (2) años como Auditor II, la experiencia total requerida suma cuatro (4) años y no tres (3) como se especifica al comienzo de la Norma establecida.

Con el fin de corregir esta disparidad, recomendamos enmendar la Especificación de la Clase de Coordinador de Asuntos de Auditoria, para que en lugar de requerir dos (2) años de experiencia como Auditor II, sólo se requiera un (1) año de experiencia en dicho nivel. El resto de la Especificación de la Clase permanece inalterada.

Se incluye Especificación de Clase de Coordinador de Asuntos de Auditoria para las firmas correspondientes.

SRO/NOR

APROBADO POR:

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

014095

SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria que consiste en supervisar la labor de una sección de auditoria en la Autoridad de Carreteras y Trasportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad supervisando una sección de auditoria. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio lo que le permite ejercer discreción e independencia en cuanto a la interpretación y selección de los principios, técnicas y procedimientos que aplica en su campo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, planifica, asigna el trabajo a los auditores de menor jerarquía asignados a su sección.

- Dirige y practica intervenciones, investigaciones y encomiendas especiales de mayor complejidad de las distintas transacciones fiscales que se efectúan para determinar si éstas se ajustan a las reglas, reglamentos y política establecida por la Autoridad.

- Realiza las entrevistas que considera necesarias con relación a las intervenciones practicadas.

- Actúa como testigo en los tribunales de justicia de ser requerido.

- Prepara el presupuesto anual de la sección a la cual esté asignado.

- Prepara el plan de trabajo de la sección.

- Mantiene el control de la propiedad asignada a la sección.

- Evalúa y hace recomendaciones a normas, reglamentos, procedimientos y directrices pendientes de aprobación o en proceso de revisión.

- Redacta la correspondencia acerca de consultas y opiniones solicitadas por funcionarios de la Agencia.

- Discute los resultados de las auditorias realizadas con el auditor bajo su supervisión.

- Participa en la presentación de los hallazgos de las auditorias en reuniones con los funcionarios correspondientes.

- Adiestra y evalúa el personal bajo su supervisión.

- Atiende consultas relacionadas con las operaciones de la Agencia.

- Planifica, coordina y participa en los arqueos de los distintos fondos de la Agencia y en la toma de inventarios para corroborar si se ajustan a las leyes y reglamentos establecidos.

- Participa activamente en estudios y evaluaciones de los sistemas y procedimientos de contabilidad y controles internos sometiendo sus recomendaciones.

- Colabora con el (la) Subdirector (a) de Auditoria o Auditor Interno en la planificación y preparación de planes de trabajo de la oficina y en cualquier encomienda que le sea asignada.

- Sustituye al Subdirector (a) por delegación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la contabilidad especialmente en lo referente a los principios y técnicas de auditorias.

- Conocimiento considerable de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de la legislación y procedimientos fiscales gubernamentales.

- Conocimiento de las técnicas y principios de intervención de cuentas.

- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Habilidad para estudiar, analizar situaciones y rendir informes con recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y presentarlos apropiadamente.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de auditorias en inglés y español.
- Habilidad para operar máquinas, calculadoras y otro equipo de Oficina.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar el personal asignado en el desempeño del mismo.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
- Destrezas de Redacción

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, con concentración en Contabilidad, incluyendo tres (3) créditos de Auditoria. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoria, dos (2) de éstos en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 12 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2004.

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

SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria interna en la Autoridad de Carreteras y Transportación que consiste en asistir al Auditor Interno en las tareas de dirección que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoria Interna de la Autoridad.

Características del trabajo

El empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el Auditor Interno en la dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoria Interna. Trabaja bajo la supervisión del Auditor Interno a quien sustituye en su ausencia. Recibe instrucciones generales en el desempeño de sus tareas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio ejerciendo su trabajo con libertad conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con los objetivos y metas trazadas.

Ejemplos de trabajo

- Colabora con el Auditor Interno en la planificación, coordinación supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la oficina.

- Evalúa y revisa informes de auditoria y verifica que se incluya la documentación pertinente.

- Prepara informes mensuales y anuales acerca de la labor realizada en la oficina.

- Prepara y somete informes por escrito de las intervenciones que realiza.

- Dirige o realiza investigaciones especiales relacionadas con asuntos fiscales, administrativos y operacionales.

- Revisa las normas y procedimientos de la oficina para agilizar el funcionamiento de los trabajos que se realizan.

- Prepara y revisa informes de auditoria interna.
- Administra el Plan de Acción Correctiva de los informes de auditoria interna y colabora con el Auditor Interno en los seguimientos al Programa.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Revisa y coordina los programas de adiestramiento para el personal.
- Revisa y corrige los informes de asistencia del personal, comprobantes de gastos de viaje y otros relacionados.
- Asiste al Auditor Interno en aquellas materias relacionadas con el mejoramiento del personal; aumentos de sueldo, evaluaciones, ascensos reclasificaciones y otros.
- Es responsable del control de la propiedad; esto incluye la requisición, recibo, uso, mantenimiento y disposición de la misma.
- Sustituye al Auditor Interno en su ausencia.
- Colabora con el Auditor Interno en la preparación del presupuesto, planes de trabajo y planes de vacaciones del personal de la oficina.
- Discute los resultados de las auditorias con el Auditor o Auditores, el Supervisor de Auditoria y el Auditor Interno.
- Participa en la presentación de los hallazgos a los funcionarios correspondientes.
- Evalúa y hace recomendaciones a normas, reglamentos, procedimientos y directrices pendientes de aprobación o en proceso de revisión.
- Contesta y revisa para la firma del Auditor Interno correspondencia que genera la oficina.
- Contesta y atiende consultas relacionadas con las operaciones de la Agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la contabilidad especialmente en lo referente a los principios y técnicas de auditoria.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión y administración.
- Conocimiento de la legislación y procedimientos fiscales gubernamentales.
- Conocimiento considerable de las técnicas y principios de intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia con relación a las operaciones fiscales y administrativas.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de auditoria en inglés y español.
- Habilidad para operar máquinas, calculadoras y otro equipo de oficina.
- Habilidad para llevar a cabo intervenciones confidenciales con discreción.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

- Destreza de Redacción.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con concentración en Contabilidad, que incluya tres (3) créditos en Auditoria. Seis (6) años de experiencia en trabajos de auditoria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Auditoria en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trasciende el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 12 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de marzo de 2004.

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

SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria interna en la Autoridad de Carreteras y Transportación que consiste en asistir al Director(a) de Auditoria en las tareas de dirección de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoria de la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando labores de subdirector(a) que conlleva colaborar en la dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades para la comprobación de las operaciones fiscales y administrativas de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Auditoria Interna, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio ejerciendo su trabajo con libertad conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con los objetivos y metas trazadas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el Auditor Interno en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la oficina.

- Evalúa y revisa informes de auditoria y verifica que se incluya la documentación pertinente.

- Coordina y asigna los estudios de auditoria a ser realizados por el personal.

- Prepara informes mensuales y anuales acerca de a labor realizada en la oficina.

- Dirige o realiza investigaciones especiales relacionadas con irregularidades en el manejo de asuntos fiscales y/o administrativos.

- Prepara y somete informes por escrito de intervenciones realizadas.

- Participa en la determinación de las áreas y fases de labor que deben cubrirse en los planes de auditoria.

- Revisa las normas y procedimientos de la oficina para agilizar el funcionamiento de los trabajos que se realizan.
- Dirige o realiza auditorias o investigaciones que le sean asignadas.
- Prepara y revisa informes de auditoria interna.
- Administra el Plan de Acción Afirmativa de los informes de auditoria interna.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Establece, revisa y coordina los programas de adiestramiento para el personal.
- Asiste al Auditor Interno en aquellas materias relacionadas con el mejoramiento del personal; aumento de sueldo, evaluaciones, ascensos, reclasificaciones y otros.
- Es responsable del control de la propiedad; esto incluye la requisición, recibo, uso, mantenimiento y disposición.
- Sustituye al Director de Auditoria en su ausencia.
- Aprueba los informes de asistencia del personal, comprobantes de gastos de viaje y otros relacionados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del manejo de aplicaciones de computadora.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental de supervisión y administración.
- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión y administración.
- Conocimiento de las técnicas y principios de intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia en relación a las operaciones fiscales y administrativas.
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de auditoria en inglés y español.
- Habilidad para operar máquinas, calculadoras y otro equipo de oficina.
- Habilidad para llevar a cabo intervenciones confidenciales con precisión.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para leer y escribir correctamente en inglés y español.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoria de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia como Auditor; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Auditoria en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo, usando vehículo oficial o privado.

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

SUBTESORERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad y/o finanzas que consiste realizar labores de tesorería en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad. El empleado(a) es responsable de realizar tareas relacionadas al recibo, custodia, depósito, inversiones y desembolsos de fondos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Tesorería, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Director(a) de Tesorería en la supervisión del personal profesional, subprofesional y oficinesco de las secciones que componen la oficina.

- Colabora con el (la) Director(a) de Tesorería en la planificación, coordinación y supervisión de las distintas actividades que realiza la Oficina de Tesorería.

- Sustituye al (a la) Director(a) de Tesorería en su ausencia.

- Asesora al (a la) Director(a) de Tesorería y al Director de Finanzas en los estudios destinados a obtener financiamiento a corto y largo plazo proveyendo los análisis necesarios y las proyecciones adecuadas del uso y procedencia de los fondos.

- Autoriza los desembolsos junto al Director(a) y Subdirector(a) del Área de Finanzas.

- Analiza y evalúa las peticiones de transferencias de fondos de otros organismos y emite las recomendaciones pertinentes.

- Obtiene la información necesaria de los bancos comerciales para la corrección a la Autoridad.

- Realiza visitas a diferentes bancos para resolver asuntos concernientes a la Autoridad.

- Programa los arqueos periódicos a los fondos de caja menuda y fondos de cambio. Prepara informes sobre los cambios.

- Analiza y evalúa en coordinación con el (la) Director(a) de Tesorería los riesgos asegurables para así salvaguardas los activos de la Agencia.

- Aprueba las finanzas y pólizas de seguro que traen los contratistas para los diferentes proyectos de construcción.

- Evalúa los procedimientos que prepara la Oficina de Organización y Métodos relacionados con la Oficina de Tesorería y formula recomendaciones al respecto.

- Prepara el presupuesto de la oficina.

- Colabora en la preparación de informes mensuales.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.

- Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

- Conocimiento del equipo utilizado para llevar a cabo sus funciones.

- Conocimiento de computadoras y finanzas.

- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de contabilidad.

- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para utilizar y manejar equipo de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para analizar informes financieros.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con especialidad en contabilidad y/o finanzas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de contabilidad y/o finanzas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año de su turno de trabajo. Por lo general, viaja en un vehículo oficial de la Autoridad, pero en ocasiones utiliza su propio vehículo.

140105

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

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

DIRECTOR(A) DE TESORERIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y supervisión que consiste en la supervisión y dirección de la oficina de tesorería de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de dirección y supervisión en el área de tesorería. Es responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Tesorería. Ejerce supervisión sobre el personal profesional, administrativo y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Área de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desarrollo de su trabajo en conformidad a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en las distintas secciones de la Oficina del Tesorero.

- Dirige y supervisa el personal de las secciones que componen la oficina.

- Control los fondos de la agencia; la inspección de los recibos y desembolsos; incluyendo desembolsos en efectivo, cheques, fideicomisos y otros.

- Asesora a la gerencia en relación a la obtención de financiamiento a corto y a largo plazo.

- Planifica y realiza inversiones de fondos de la agencia en bancos comerciales en coordinación con el Director(a) del Área de Finanzas.

- Mantiene un plan efectivo de seguro para salvaguardar los activos de la agencia y la responsabilidad contractual de sus funciones.

- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, leyes y procedimientos que rigen las operaciones.

- Revisa, planifica y autoriza las transacciones conducentes al manejo de efectivo.
- Inspecciona las funciones relacionadas al cumplimiento de la resolución 68-18 que autoriza las emisiones de bonos.
- Asiste a reuniones con el fin de tomar decisiones acerca de inversiones, seguros, reclamaciones y la cesión de derechos con representantes de diferentes compañías.
- Evalúa y supervisa las actividades de recibo, desembolsos y control de los fondos de la agencia.
- Coordina y procesa los pago del servicio de la deuda de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Planifica, establece y mantiene un plan de seguros para salvaguardar los activos de la agencia.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Revisa, recomienda e implanta normas y procedimientos para facilitar el buen funcionamiento de su trabajo.
- Revisa, analiza leyes y reglamentos y somete las recomendaciones pertinentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen las operaciones de la Oficina de Contabilidad.
- Conocimiento de los procedimientos para el manejo de fondos e inversiones.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento del mercado de valores.
- Conocimiento de los métodos modernos de administración.
- Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en inglés y español.

- Habilidad para aplicar las normas y reglamentos que rigen las operaciones financiera de la Autoridad.
- Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y corrección.
- Habilidad para decisiones justas y precisas.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar dinero en efectivo.
- Habilidad para realizar transacciones electrónicas en relación al manejo de efectivo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad y/o finanzas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de contabilidad y/o finanzas, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- De 1 a 15 salidas al año de su turno de trabajo. Por lo general, viaja en un vehículo oficial de la Autoridad, pero en ocasiones utiliza su propio vehículo.

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

Código de Clase 0140115

TÉCNICO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las finanzas, que consiste en colaborar en la recopilación, procesamiento y análisis de transacciones financieras en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con la recopilación, procesamiento y análisis de transacciones financieras e inversiones. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Análisis Financiero, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos e informes para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Trabaja en la implantación y operación del sistema electrónico utilizado para el registro de inversiones.

Trabaja en el análisis, registro de transacciones de inversiones conforme a las resoluciones de bonos de la Agencia.

Determina la amortización de bonos conforme a su fecha de emisión, tasa de interés y fecha de vencimiento.

Preparar informes, obtener cotizaciones sobre inversiones diarias.

Participa en la preparación y mantenimiento del registro de peticiones de fondos sobrantes o de línea de crédito que aplique.

Participa en el recibo, evaluación, clasificación y envío de estados mensuales de cuentas de reserva, servicio de deuda y construcción que requiere el Banco Gubernamental de Fomento para el cómputo de arbitraje de los bonos de la agencia.

Participa en el recibo, evaluación, clasificación y envío de estados mensuales de cuentas de reserva, servicio de deuda y construcción que requiere el Banco Gubernamental de Fomento para el cómputo de arbitraje de los bonos de la agencia.

Verifica la cuenta por concepto de peaje electrónico, cuenta de reserva de bonos, cartera de compraventa y vencimientos.

Analiza estadísticas, información y propuestas para los diferentes proyectos de adquisición y somete recomendaciones.

Prepara tablas, gráficas, hojas de trabajo, estadísticas, memoriales e informes sobre el trabajo realizado.

Colabora en la realización de diferentes tareas administrativas cuando le sea requerido.

Participa en la preparación y evaluación de estimados y proyecciones de los análisis financieros.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas relacionadas con conceptos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los procesos y regulaciones de transferencia de fondos.

Conocimiento de las regulaciones federales y estatales que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimientos de análisis y preparación de informes.

Habilidad para verificar transacciones de inversiones.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados y uso de aplicaciones de computadoras relacionadas con finanzas y contabilidad.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en finanzas o contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con transacciones financieras.

Preparación académica adicional en el campo de las finanzas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

Periodo probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

No requiere salidas oficiales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la Clase de Técnico de Transacciones Financieras para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir del 10 de enero de 2008.

Aprobado:

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

10 de enero de 2008

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director de Área de Recursos Humanos

15/10/08

CREACIÓN DE CLASE Y PUESTO

Técnico de Transacciones Financieras

La Oficina de Tesorería ha solicitado se le asigne personal adicional para atender los trabajos de análisis financieros que se llevan a cabo en la Sección de Inversiones. Las funciones principales de dicha unidad son: maximizar los fondos excedentes mediante la inversión en valores a corto plazo para obtener el mayor rendimiento posible, incluyendo los fondos en poder del Agente Fiscal de acuerdo con las Resoluciones 68-18, 98-06 y 04-18. Gestiona la obtención del financiamiento a corto y largo plazo en colaboración con el Banco Gubernamental de Fomento.

Dicha unidad cuenta con el siguiente personal gerencial: un (1) Supervisor de Analistas Financieros, dos (2) puestos de Analista Financiero.

El trabajo de análisis financiero es un campo especializado, las funciones relacionadas con inversiones y financiamiento están estructuradas claramente para el sector privado, cuya remuneración en este mercado de empleo no entra en competencia con el sector gubernamental.

La experiencia en la Autoridad de Carreteras y Transportación es que los puestos son de difícil reclutamiento, además que es una clase con funciones especializadas, para la cual no existe un nivel de desarrollo previo que pueda capacitar al personal interno y desarrollarlo en esta fase. En este aspecto, los incumbentes de los puestos Tesorero, Subtesorero y Supervisor asumen parte de las funciones para colaborar con la unidad.

El proceso que se lleva a cabo en la ACT consiste en realizar análisis de transacciones financieras y preparar informes periódicos sobre asuntos relacionados a las fases de financiamiento e inversiones conforme a los objetivos principales de la Oficina. Dichos objetivos se resumen en gestionar la obtención del financiamiento a corto y largo plazo para financiar el Programa de Mejoras Permanentes de la Agencia y en maximizar los fondos excedentes en Inversiones a corto y largo plazo.

Las funciones que estamos evaluando son de carácter técnico que consisten en colaborar en la recopilación, procesamiento y análisis de información financiera en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Estas funciones no están contempladas en las clases existentes dentro del Plan de Clasificación para Puestos Gerenciales. El análisis de la solicitud para crear la clase incluyó evaluar las funciones de la Sección de Inversiones y Financiamiento y las funciones asignadas a los puestos, así como un análisis comparativo de las clases existentes con las comparables del Banco Gubernamental de Fomento (Anejo I).

Luego del análisis y considerando las recomendaciones del Sr. Rubén Del Valle, Tesorero, recomendamos la creación de la clase y un puesto Técnico de Transacciones Financieras, escala 10 del Plan de Clasificación y Retribución para Puestos Gerenciales. Incluímos Especificación de Clase, para su firma.

sro/mpo

Aprobado:

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

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

Anejo 1

Clases Comparables
Banco Gubernamental de Fomento

Título de Clase	Descripción General	Requisitos
Analista Financiero	Recopilar, procesar y analizar información financiera, aspectos administrativos y organizacionales, de agencia públicas y privadas que participan de programas de financiamiento, inversiones o privatización , evaluar estrategias financieras, recomendaciones impacta política pública	B A Administración de Empresas con especialización en Finanzas, contabilidad o economía. Un año de experiencia.
Analista Financiero Senior	Recopilar, procesar y analizar información financiera, aspectos administrativos y organizacionales, de agencia publicas y privadas que participan de programas de financiamiento, inversiones o privatización, evaluar estrategias financieras, recomendaciones impacta política pública	B A Administración de Empresas con especialización en Finanzas, contabilidad o economía. Tres años de experiencia.
Oficial de Inversiones (Unionado)	Realizar, verificar y mantener actualizadas transacciones variadas que generan las inversiones diarias de la cartera de valores del banco, analiza diferencias contables, mantiene actualizados los sistemas de computadorizados.	B A Administración de Empresas con especialización en Finanzas, contabilidad o economía. Tres años de experiencia operaciones de inversiones en bancos o casa de corretaje.

Es necesario señalar que existen otras clases adicionales con funciones más especializadas que tuvimos la oportunidad de evaluar, no fueron incluídas en la evaluación por la alta especialización de las mismas en relación a las funciones a asignar en la ACT.

SUBDIRECTOR DE ÁREA DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en colaborar en la dirección de las actividades del Área de Finanzas.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Área de Finanzas. Recibe instrucciones generales y tiene un alto grado de discreción para desarrollar y efectuar las tareas asignadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y el análisis de los informes sometidos.

Ejemplos de trabajo

- Participa con el Director del Área de Finanzas en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se llevan a cabo en el Área.
- Asesora al Directora del Área en materia de Finanzas.
- Sustituye al Director del Área de Finanzas en su ausencia.
- Prepara el informe mensual del Área.
- Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia.
- Prepara el informe mensual del Área.
- Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia.
- Prepara anualmente el presupuesto del Área.
- Prepara anualmente el presupuesto del Área.
- Prepara anualmente el plan de vacaciones para la Oficina del Director.
- Representa al Director del Área en reuniones y otras actividades que le designen.

- Analiza los informes de los auditores externos, internos, federales y del contralor y corregirle las deficiencias señaladas.
- Realiza análisis complejos de actividades financieras por enmienda del Director del Área.
- Desarrolla normas y procedimientos, planes de trabajo e interpreta reglamentos financieros.
- Atiende al público que visita la oficina.
- Redacta correspondencia que les sea referida a su atención.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia.
- Conocimiento de las normas y reglamentos financieros de la Agencia.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas modernas de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en los principios y técnicas de la administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en el área de finanzas o contabilidad, uno de éstos en funciones de

supervisión. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Trabajo generalmente de oficina de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- No requiere salidas oficiales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003 .

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

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

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

OFICINISTA ADMINISTRATIVO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en tramitar, procesar y archivar documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas sencillas y rutinarias procesando documentos y/o diferentes formularios de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa periódicamente mediante para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Prepara distintos formularios y documentos de oficina.
- Ayuda en la recopilación de datos para distintos informes.
- Coteja los documentos y formularios para verificar que estén completos en todas sus partes.
- Lleva y mantiene registros sencillos de oficina.
- Atiende al público y le provee la información pertinente.
- Archiva registros, informes y otros documentos.
- Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.
- Localiza los registros y documentos solicitados por distintas personas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las prácticas para el trámite de correspondencia.
- Conocimiento de las reglas y procedimientos oficinescos.
- Habilidad para hacer trabajo general de oficina.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

OFICINISTA ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en tramitar, procesar y archivar documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad de índole variada relacionadas con el proceso de archivo de documentos y/o formularios y otras funciones sencillas relacionadas con estas tareas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún juicio y criterio propio para ejecutar sus funciones pero consulta a su supervisor ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coteja y revisa los distintos formularios para determinar corrección y exactitud conforme a los reglamentos.
- Prepara certificaciones de empleo, informes de asistencia y horas extras.
- Lleva control diario de la asistencia del personal.
- Atiende al público y le provee la información que esté a su alcance.
- Organiza y revisa los documentos para ser certificados por el personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Lleva el control del balance de vacaciones de los empleados.
- Atiende llamadas telefónicas y provee orientación o refiere a la persona indicada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos para tramitar la correspondencia.

- Habilidad para mantener los registros.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Administrativo I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

OFICINISTA ADMINISTRATIVO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en tramitar, procesar y archivar documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de complejidad y responsabilidad de índole variada relacionadas con el proceso de trámite y archivo de documentos y/o formularios de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, lo que le permite desempeñar sus funciones con alguna libertad. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Prepara el programa de trabajo de su unidad.
- Tramita diferentes asuntos rutinarios dependiendo de la unidad de trabajo a la que está asignado.
- Mantiene récords de oficina de alguna complejidad.
- Prepara informes periódicos acerca del trabajo realizado.
- Saca copias fotostáticas de diversos documentos.
- Establece y mantiene al día los registros necesarios en su área de trabajo.
- Custodia el archivo de expediente de os empleados de la Agencia.
- Mantiene en estricto orden alfabético el archivo de expedientes de los empleados.
- Rinde informes de actividades rutinarias de oficina según se le requiera.
- Recibe, controla y sella correspondencia.
- Lleva el control de la entrada y salida de los expedientes del archivo.

- Atiende al público que visita la oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de los procedimientos para tramitar asuntos administrativos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Administrativo II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

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

015015

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las diferentes oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad que incluye: mantener controles, tramitar y preparar documentos de alguna variedad, relacionadas con funciones administrativas en una oficina. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de las normas y procedimientos fiscales y administrativos. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar progreso y conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coordina actividades administrativas tales como: transportación de materiales de oficina, control de correspondencia y mensajería, recibo, control y disposición de la propiedad y control de nóminas para el personal irregular, instalación y reparación de teléfonos, recepción y cuadro telefónico.

- Revisa, controla y tramita documentos oficiales relacionados con las distintas actividades que se realizan en la unidad de trabajo a la cual está asignado el puesto.

- Colabora en la implantación y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo.

- Revisa documentos e informes con los trámites relativos al pago de salarios y dietas, asistencia, nómina para los empleados de la Autoridad.

- Colabora en la recopilación de datos para la elaboración de los diferentes informes preparados en el área de trabajo.

- Tramita y da seguimiento a órdenes de compra, viajes y solicitudes de servicios.

- Atiende encomiendas y proyectos especiales de alguna complejidad que le sean referidas por su supervisor inmediato.

- Orienta a los empleados o personas que visitan el área y atiende llamadas telefónicas cuando sea necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

- Conocimiento del área para la cual trabaja y de su funcionamiento.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental y del Convenio Colectivo del personal unionado de la Autoridad de Carreteras.

- Conocimiento en el trámite de las transacciones de personal.

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Administrativo III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que incluye estar sentado(a), de pie o caminando ocasionalmente, dependiendo del área a la cual esté asignado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

Especificación de Clase enmendada el 5 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de julio de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

015016

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación o ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las diferentes oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que incluye: mantener controles, tramitar y preparar documentos de alguna variedad, relacionadas con funciones administrativas en una oficina de la Autoridad. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de las normas y procedimientos fiscales y administrativos. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes.

Ejemplos del trabajo

- Coordina actividades administrativas tales como: transportación, control de correspondencia y mensajería, recibo, control y disposición de la propiedad y trámite de nóminas de pagos, récords de asistencia y licencia de los empleados, instalación y reparación de teléfonos, recepción y cuadro telefónico.

- Colabora y mantiene el control y trámite de las transacciones de personal y otras relacionadas.

- Colabora en la implantación y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo.

- Mantiene el control de expedientes y todo tipo de documentos que se reciben o se generan en la unidad de trabajo.

- Lleva un control de los documentos bajo su responsabilidad.

- Prepara y finaliza acuerdos y enmiendas de asuntos que le han asignado.

- Colabora con su supervisor inmediato en la elaboración del plan de trabajo a corto y largo plazo.

- Orienta a las personas sobre los diferentes asuntos asignados por su supervisor.

- Verifica la correcciòn y exactitud de los documentos bajo su responsabilidad.

- Prepara y tramita las requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina.

- Redacta y contesta comunicaciones relacionadas con diversos asuntos correspondientes al área de trabajo.

- Mantiene un registro y control de la propiedad asignada a su unidad de trabajo.

- Prepara peticiones de fondos.

- Prepara orientación y adiestramientos al personal en relación a las normas y procedimientos que rigen la Autoridad, cuando se le requiere.

- Redacta correspondencia y todo tipo de documentos requerido por su supervisor inmediato.

- Prepara los informes requeridos por su supervisor inmediato.

- Atiende encomiendas y proyectos especiales de moderada complejidad relacionados con las áreas administrativas, según le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

- Conocimiento del área para la cual trabaja y de su funcionamiento.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental y del Convenio Colectivo del personal unionado de la Autoridad de Carreteras.

- Conocimiento en el trámite de las transacciones de personal.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.
- Habilidad para preparar informes escritos.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que incluye estar sentado(a), de pie o caminando ocasionalmente, dependiendo del área a la cual esté asignado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- No requiere viajar.

Especificación de Clase enmendada el 7 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a de de 2007.

Carlos J. González Miranda Ph.D.
Secretario

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

015017

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación o ejecución de tareas auxiliares y de apoyo que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades administrativas que se llevan a cabo en una oficina de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, supervisa la labor que se realiza en la unidad de trabajo asignada.
- Coordina las requisiciones de compra y materiales de oficina.
- Mantiene un archivo con los informes de asistencia de empleados y otros documentos relacionados con el área de personal.
- Ofrece informes y orientaciones relacionadas con el trabajo a empleados nuevos.
- Representa a la oficina en reuniones en y fuera de la Agencia relacionado con su trabajo.

- Participa en la elaboración y administración del presupuesto y del informe anual de su área de trabajo.

- Redacta cartas, memorandos, informes y otra correspondencia relacionada con la firma de su supervisor (a) inmediata (a).

- Prepara informes semanales, mensuales y anuales sobre el trabajo realizado y cualquier otro a los ya existentes.

- Orienta al personal bajo su supervisión en relación a las normas y procedimientos de la Agencia.

- Prepara peticiones de fondos.

- Ofrece orientaciones al personal de la Autoridad en materia de administración.

- Prepara correspondencia relacionada con sus deberes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos de la Autoridad de Carreteras y del Gobierno de Puerto Rico.

- Conocimientos básicos de supervisión de personal.

- Habilidad para supervisar personal..

- Habilidad para expresarse, redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.

- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para entender seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que incluye estar sentado(a), de pie o caminando ocasionalmente, dependiendo del área a la cual esté asignado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De seis (6) a quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 5 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de julio de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

- Habilidad para entender seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que incluye estar sentado(a), de pie o caminando ocasionalmente, dependiendo del área a la cual esté asignado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De seis (6) a quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 5 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de julio de 2007.

Carlos J. Gonzalez Miranda, Ph.D.
Secretario

5 de Julio de 2007

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Área de Recursos Humanos

Sheila Reyes Orta, Directora
Oficina Análisis de Puestos,
Compensación y Beneficios Marginales

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASES DE:
Oficial Administrativo I, II, y III

El Área de Recursos Humanos realizó una evaluación de las especificaciones de clases de Oficinista Administrativo y Oficial Administrativo I, II y III. Comparamos las especificaciones de clases de Oficinista Administrativo III y Oficial Administrativo para determinar que ambas se complementan.

Oficinista Administrativo III	**Oficial Administrativo I**
Naturaleza del Trabajo	***Naturaleza del Trabajo***
Trabajo de Oficina que consiste en tramitar, procesar y archivar documentos y/o formularios de diversos asuntos en la Autoridad de Carreteras y Transportación	Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las diferentes oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación
Características del Trabajo	***Características del Trabajo***
El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de complejidad y responsabilidad de índole variada relacionadas con el proceso de trámite y archivo de	El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye mantener controles, tramitar y

documentos y/o formularios de diversos asuntos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa a la terminación para verificar corrección y conformidad con las instrucciones.	preparar documentos de alguna variedad relacionadas con funciones administrativas en una oficina. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.
Ejemplos del Trabajo	***Ejemplos del Trabajo***
Prepara el programa de trabajo de su unidad	Coordina actividades administrativas tales como transportación de materiales de oficina, control de correspondencia y mensajería, recibo, control y disposición de la propiedad y control de nóminas para el personal irregular, instalación y reparación de teléfonos, recepción y cuadro telefónico
Tramita diferentes asuntos rutinarios dependiendo de la unidad de trabajo a la que está asignado	Revisa, controla y tramita documentos oficiales relacionados con las distintas actividades que se realizan en la unidad de trabajo a la cual está asignado el puesto.
Mantiene récords de oficina de alguna complejidad	Colabora en la implantación y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo
Prepara informes periódicos del trabajo realizado	Colabora en la recopilación de datos para la elaboración de los diferentes informes preparados en el área de trabajo
Recibe, controla y sella correspondencia	
Establece y mantiene al día los registros necesarios en su área de trabajo	
Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas	***Conocimientos, Habilidades y Destrezas***

Conocimiento de las prácticas y técnicas moderadas de oficina	Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos utilizados en el campo de servicios administrativos.
Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad de Carreteras y Transportación	Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental y del convenio colectivo del personal unionado de la Autoridad de Carreteras y Transportación
Conocimiento de los procedimientos para tramitar asuntos administrativos	Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas del trabajo de oficina
Habilidad para preparar informes verbales y escritos	
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones	

El análisis de ambas clases reflejó que las funciones que realiza un Oficial Administrativo I constituyen una continuidad (línea de ascenso) de las que realiza el Oficinista Administrativo III. Además, pudimos apreciar que la experiencia progresiva adquirida en los puestos de Oficinista Administrativo I, II y III, garantiza una mejor ejecución del incumbente con un grado menor de adiestramiento debido a que éste se encuentra más familiarizado con las actividades administrativas.

En estos momentos la Autoridad de Carreteras y Transportación cuenta con ciento (108) empleados cuyos puestos están clasificados en la clase de Oficinistas Administrativos I,II y III. La preparación académica y experiencia requerida para la clase es diploma de cuarto año de escuela superior de una institución reconocida y dos (2) años de experiencia oficinesca; uno (1) de estos en funciones similares con complejidad y responsabilidad a las que realiza un Oficinista Administrativo II. El Oficial Administrativo I requiere grado asociado de una institución educativa reconocida. La mayoría de nuestro Oficinistas Administrativos poseen diploma de cuarto año de escuela superior y vasta experiencia oficinesca. Algunos de estos han realizado funciones interinas correspondientes a la clase de Oficial Administrativo y se le ha pagado un diferencial por condiciones extraordinarias.

Recomendamos que se enmiende la preparación académica que se le requiere a un incumbente para ocupar un puesto de Oficial Administrativo I de un grado asociado de una universidad reconocida a

diploma de cuarto año de escuela superior y tres (3) años de experiencia oficinesca, uno (1) de estos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Oficinista Administrativo III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Tomando en consideración los datos antes mencionados, recomendamos enmendar la preparación académica y experiencia de las clases de Oficial Administrativo I, II y III.

Sometemos las especificaciones de las clases antes mencionadas para su evaluación y aprobación.

SRO/SEC/Enmienda Oficial Adm. I,II y III

Aprobado

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

No Aprobado

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

Fecha

015018

SUPERVISOR DE SECCIÓN DE PLANES MÉDICOS

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, planificar y coordinar las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Sección de Planes Médicos.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (o) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y coordinar las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Sección de Planes Médicos. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de las normas y procedimientos de los beneficios de planes médicos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones o informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, planifica y coordina el trabajo que se realiza en la Sección de Planes Médicos.
- Ofrece información y orientación a los empleados de la Autoridad acerca de los beneficios de los planes médicos.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión acerca de los cambios en los beneficios o procedimiento para solicitar los servicios de los planes médicos.
- Verifica el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión para asegurar que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Redacta cartas, memorando e informes relacionados con su área de trabajo para la firma de su supervisor (a) inmediato (a) y Director Ejecutivo (a).
- Evalúa y hace recomendaciones al Director de la Oficina sobre propuestas que surjan relacionadas con planes médicos.

- Ofrece seguimiento a las compañías de planes médicos sobre asuntos pendientes y reclamaciones sometidas por empleados.

- Verifica las facturas que somete la compañía de plan médico para corroborar la corrección de las mismas.

- Verifica que los descuentos de nóminas al personal regular e irregular por concepto de plan médico sean efectuados correctamente.

- Efectúa cambios en aportaciones de acuerdo con la selección del plan médico del empleado y refiere a la sección de nómina para el descuento correspondiente.

- Analiza y determina elegibilidad a los beneficios de plan médico de los empleados que se encuentran en licencia sin sueldo, militar, entre otros.

- Firma la asistencia de los empleados de la Sección de Planes Médicos.

- Prepara informes semanales, mensuales y anuales sobre el trabajo realizado y cualquier otro que se requiera.

- Asiste a reuniones relacionadas con su área de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con los servicios de planes médicos.

- Conocimiento de las disposiciones contractuales de los servicios a prestar.

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

- Conocimiento de las normas y reglamentos administrativos de la Autoridad de Carreteras.

- Conocimiento de la organización y programas de la Autoridad de Carreteras.

- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionadas con su trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico liviano, asociado a trabajo que requiere estar sentado, estar de pie y caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental de forma rutinaria, hasta cuatro horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

OFICIAL EJECUTIVO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y ejecución de actividades que se llevan a cabo en un área de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la organización, coordinación y prestación de servicios administrativos en una Oficina de Director de Área. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas, instrucciones y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

- Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de trabajo de la unidad en que presta servicios.

- Prepara, redacta cartas, memorandos, comunicaciones, informes o tablas, señalando hallazgos, situaciones o incidencias repetitivas de varios asuntos administrativos y las refiere al supervisor inmediato para la acción correspondiente.

- Planifica, coordina la implantación y desarrollo de técnicas, sistemas y procedimientos de la unidad de trabajo asignada.

- Asiste a un funcionario de mayor jerarquía en las tareas relacionadas con aspectos administrativos.

- Organiza, distribuye y da seguimiento a las tareas relacionadas con los servicios prestados en su área de trabajo.

- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o normativas aplicables a su unidad de trabajo.

- Coordina a nivel central o regional las actividades y servicios que ofrece la unidad de trabajo asignada.

- Prepara petición presupuestaria para someterla al (a la) Director(a) del área.

- Orienta a funcionarios o público general sobre aspectos relacionados al área de trabajo asignada.

- Prepara el plan de vacaciones de la unidad u oficina.

- Colabora en la coordinación del Área de Recursos Humanos sobre diferentes asuntos del personal de la oficina asignada.

- Controla y custodia los documentos oficiales de la unidad en que presta servicios.

- Orienta a los empleados y público en general en relación a los servicios que ofrece su área de trabajo.

- Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con las funciones que le sean asignadas.

- Realiza visitas a las oficinas y área de trabajo cuando sea necesario para detectar necesidades.

- Contesta, prepara, redacta o confecciona correspondencia variada.

- Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año en turno de trabajo.

Especificación de clase enmendada el 14 de abril de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de abril de 2004.

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

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

AYUDANTE EJECUTIVO(A) DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE ÁREA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza variada que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Área en el desarrollo de aspectos y administrativos y operacionales del área asignada.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con asuntos y problemas relacionados con la fase administrativa y operacional. Es responsable de organizar y coordina toda la labor administrativa, de la unidad de trabajo en donde esté asignado. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio y discreción en cuanto al desarrollo y ejecución de sus deberes. El trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en el desarrollo de los aspectos administrativos, y operacionales del Área a la cual esté asignado el puesto.
- Atiende las encomiendas especiales asignadas.
- Da seguimiento al cumplimiento de las directrices del director(a) de Área al personal de las oficinas adscritas.
- Analiza reglamentos y procedimientos relacionados con el Área y recomienda el establecimiento de controles internos.
- Representa al Director(a) de Área en reuniones y actividades oficiales.
- Participa en la confección del presupuesto de las oficinas del área.
- Analiza informes de auditoría y prepara los controles necesarios para corregir deficiencias encontradas.
- Participa en el desarrollo de proyectos o programas relacionados con el área de trabajo.

- Colabora en la preparación de los planes de trabajo del área asignada y da seguimiento al cumplimiento de los mismos.

- Contesta correspondencia técnica de diversa naturaleza.

- Asiste al Director(a) del departamento en la dirección, supervisión, coordinación de programa o proyecto en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se asignen.

- Coordina y supervisa las actividades administrativas o fiscales en su departamento cuando se le requiere.

- Organiza, coordina y supervisa programas, servicios o proyectos especiales.

- Participa en comités y equipos de trabajo.

- Sustituye y representa al Director(a) en actividades y reuniones.

- Prepara, implementa y da seguimiento a los planes de trabajo de los proyectos especiales asignados.

- Asesora e informa al Director(a) con relación a los programas o proyectos especiales.

- Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

- Prepara, revisa, analiza y somete recomendaciones de procedimientos, normas y otros asuntos relacionados.

- Rinde informes verbales y escritos en lo relacionado al funcionamiento de los proyectos especiales encomendados.

- Prepara informes especiales sobre los servicios del departamento.

- Redacta cartas, memorando y otros documentos para la firma del (de la) Director(a).

- Realiza otras funciones de apoyo del departamento y estar disponible para atender situaciones imprevistas cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.
- Habilidad para el análisis de situaciones administrativas de alta complejidad.
- Habilidad para comunicar y transmitir verbalmente y por escrito sus conocimientos en forma clara y efectiva.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones o problemas complejos de trabajo para rendir informes con recomendaciones apropiadas para la solución de los mismos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

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

AYUDANTE DE DIRECTOR(A) OFICINA ASESORA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza variada que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Oficina Asesora en el desarrollo de aspectos administrativos del área asignada.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionada con asuntos y problemas relacionados con la fase administrativa. Es responsable de organizar y coordinar toda la labor administrativa, de la unidad de trabajo en donde esté asignado. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce juicio y criterio propio y discreción en cuanto al desarrollo y ejecución de sus deberes. El trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en el desarrollo de los aspectos administrativos de la oficina a la cual esté asignado el puesto.
- Atiende las encomiendas especiales asignadas.
- Da seguimiento al cumplimiento de las directrices del director(a) de la oficina al personal de las oficinas adscritas.
- Analiza reglamentos y procedimientos relacionados con la oficina y recomienda el establecimiento de controles internos.
- Representa al Director(a) de la Oficina Asesora en reuniones y actividades oficiales.
- Participa en la confección del presupuesto.
- Analiza informes de auditoría y prepara los controles necesarios para corregir diferencias encontradas.

- Participa en el desarrollo de proyectos o programas relacionados.
- Colabora en la preparación de los planes de trabajo de la oficina asignada y da seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Contesta correspondencia técnica de diversa naturaleza.
- Asiste al Director(a) del departamento en la dirección, supervisión, coordinación de programa o proyecto en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se asignen.
- Coordina y supervisa las actividades administrativas o fiscales en su departamento cuando se le requiere.
- Organiza, coordina y supervisa programas, servicios o proyectos especiales.
- Participa en comités y equipos de trabajo.
- Sustituye y representa al Director(a) de la Oficina en actividades y reuniones.
- Prepara, implanta y da seguimiento a los planes de trabajo de los proyectos especiales asignados.
- Asesora e informa al Director(a) con relación a los programas o proyectos especiales.
- Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
- Prepara, revisa, analiza y somete recomendaciones de procedimientos, normas y otros asuntos relacionados.
- Rinde informes verbales y escritos en lo relacionado al funcionamiento de los proyectos especiales encomendados.
- Prepara informes especiales sobre los servicios del departamento.
- Redacta cartas, memorandos y otros documentos para la firma del (de la) Director(a).

- Realiza otras funciones de apoyo del departamento y estar disponible para atender situaciones imprevistas cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.
- Habilidad para el análisis de situaciones administrativas de alta complejidad.
- Habilidad para comunicar y transmitir verbalmente y por escrito sus conocimientos en forma clara y efectiva.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones o problemas complejos de trabajo para rendir informes con recomendaciones apropiadas para la solución de los mismos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

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

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

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en actuar como Subdirector (a) del Área de Administración en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad actuando como Subdirector(a) en la coordinación, planificación, dirección, organización y supervisión de las actividades que se realizan en el Área Administrativa de la Autoridad. Recibe supervisión general del (de la) Director (a) del Área de Administración, quien le imparte instrucciones generales por el desempeño de sus deberes. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros y el análisis de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

- Colabora con el Director del Área de Administración en la planificación, dirección, organización y supervisión a través del Director de las Oficinas que componen el Área.

- Sustituye al Director del Área en sus ausencias.

- Analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen y que le son delegados.

- Representa al Director del Área en reuniones o actividades que se le designen.

- Participa en la confección del presupuesto operacional del Área.

- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta reglamentos aplicables a su área de trabajo.

- Prepara informes relacionados con su Área.

- Redacta memorandos, cartas y comunicaciones para la firma del Director de Área o del Director Ejecutivo.

- Atiende al público que visita la Oficina.

- Participa en adiestramientos de mejoramiento profesional

- Certifica y/o aprueba documentos fiscales según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración.

- Conocimiento de la organización y funciones de la Agencia.

- Conocimiento de los principios de supervisión.

- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

- Habilidad para tomar decisiones.

- Habilidad para supervisor personal.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa que incluya dos (2) años en supervisión.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

- Esfuerzo visual normal.

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico a 20 de enero de 2005.

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

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

SUPERVISOR DE EVENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos que se realizan en la Oficina de Comunicaciones.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos que se realizan en la Oficina de Comunicaciones. Es responsable de la supervisión de un grupo de empleados dedicados a tareas técnicas, así como del personal a cargo de la coordinación de actividades de relaciones públicas en la Oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto; y específicas en situaciones particulares. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes.

Ejemplos de trabajo

- Supervisa y coordina los trabajos de un grupo de empleados a cargo de los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la planificación de actividades de relaciones públicas en la oficina.

- Es responsable de ejecutar las tareas de programación, coordinación y supervisión de oficiales de comunicaciones.

- Desarrolla, coordina e implanta programas para radio, prensa y televisión dirigidos a promulgar información sobre instituciones, actividades logros, servicios y otros.

- Prepara informes mensuales y anuales relacionados con su área de trabajo.

- Distribuye comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación y selecciona los mismos de acuerdo a la naturaleza del evento que coordina.

- Produce cuñas de radio y videos para la televisión sobre diferentes temas y las envía a los medios noticiosos, una vez así autorizados.

- Planifica, coordinación y desarrolla actividades educativas, culturales tanto a nivel interno como externo.

- Colabora en el desarrollo de normas y procedimiento que contribuyan agilizar los trabajos en la oficina.

- Realiza otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas de etiqueta y protocolo.

- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la agencia.

- Habilidad para redactar y editar comunicados de prensa.

- Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

- Habilidad para planificar, coordinar y dirigir actividades relacionadas con su trabajo.

- Habilidad para comunicarse en forma clara verbal y por escrito, tanto en español como en inglés.

- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Preparación académica y experiencia

Graduación de bachillerato de colegio o universidad acreditado, preferiblemente en Comunicaciones. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de las comunicaciones, prensa o relaciones públicas; uno de éstos en funciones que incluyan supervisión. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003 .

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

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

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

OFICIAL DE LICENCIAS Y ASISTENCIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionadas con el registro, recibo de asistencia y tramitación de licencias de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias y sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la asistencia de los empleados de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Recibe la asistencia de los empleados de las distintas oficinas a su cargo.
- Cuadra el registro mensual de asistencia de los trabajadores.
- Verifica los documentos requeridos para el pago correspondiente de las distintas licencias.
- Procesa para enviar a nómina las licencias computadas para pago.
- Hace informes de relación de asistencia y tardanza.
- Cuadra las tarjetas acumulativas de asistencia de los empleados.
- Hace cómputos de horas extra para los ajustes en sueldo.
- Hace informes de licencias de empleados cuando se le requieren.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en utilización de un sistema de computadora.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas y administrativas comparables a las de un Oficinista Administrativo III en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación, o en funciones comparables.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE LICENCIAS Y ASISTENCIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar actividades relacionadas con las licencias y asistencia de empleados en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con los registros de asistencia y acumulación de licencias de los empleados de la Autoridad. Recibe supervisión del Supervisor de Licencias y Asistencias quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo métodos, normas y procedimientos establecidos en la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación de trabajos relacionados con el registro mecanizado de la asistencia.

- Sustituye al supervisor cuando sea necesario.

- Realiza informes de ausencias y tardanzas que soliciten las diferentes oficinas.

- Coteja y verifica los trabajos que realizan los Oficiales de Asistencia en ausencia del supervisor.

- Procesa diferentes listados de asistencia, licencias y certifica relaciones de asistencia.

- Coordina con la Sección de Nómina para el procesamiento de nómina de empleados con problemas de asistencia, nómina de horas extras, pago exceso de vacaciones regulares o de enfermedad, liquidación de licencias, Fondo del Seguro del Estado y pago incentivo por turnos nocturnos.

- Prepara informes sobre pagos de horas extras.
- Orienta y ofrece información al personal de la Agencia sobre la acumulación y balance de licencias y asistencia, normas y procedimientos de la Sección.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Colabora con el análisis de casos para diferentes foros administrativos.
- Llena certificaciones de los seguros de los empleados.
- Cuadra tarjetas acumulativas de asistencia de los empleados.
- Rinde informes según se le requiere.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Conocimiento de mecanografía y manejo de sistemas mecanizados.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.
- Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de asistencia y acumulación de licencias, uno (1) de éstos en

funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Asistencia y Licencias en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

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

SUPERVISOR (A) DE LICENCIAS Y ASISTENCIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar y coordinar actividades relacionadas con las licencias y asistencia de empleados en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión y coordinación relacionados con los registros de asistencia y acumulación de licencias de los empleados de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo métodos, normas y procedimientos establecidos en la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordina y supervisa los trabajos relacionados con el registro mecanizado de la asistencia.
- Realiza informes de ausencias y tardanzas que soliciten las diferentes oficinas.
- Coteja y verifica los trabajo que realizan los Oficiales de Asistencia.
- Asiste a las reuniones relacionadas con el sistema mecanizado de la asistencia.
- Procesa diferentes listados de asistencia, licencias y certifica relaciones de asistencia.
- Coordina con la Sección de Nómina para el procesamiento de nómina de empleados con problemas de asistencia, nómina de horas extras, pago de exceso de vacaciones regulares o de enfermedad, liquidación de licencias, Fondo del Seguro del Estado y pago incentivo por tunos nocturnos.
- Prepara informes sobre pagos de horas extras.
- Orienta y ofrece información al personal de la Agencia sobre la acumulación y balance de licencias y asistencia, normas y procedimientos de la Sección.

- Prepara el plan de trabajo de la Sección.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Prepara análisis de casos para diferentes foros administrativos.
- Llena certificaciones de los seguros de los empleados.
- Cuadra tarjetas acumulativas de asistencia de los empleados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Conocimiento de mecanografía y manejo de sistemas mecanizados.
- Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.
- Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de asistencia y acumulación de licencias, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Asistencia y Licencias en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

OFICIAL DE RÉCORDS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Sección de archivo de los expedientes de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la custodia, control y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Autoridad. El (la) empleado(a) es responsable de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodiar y controlar información relacionada al expediente de los empleados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimientos, normas y reglamentos aplicables al manejo de expedientes de personal. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Administrador(a) de Documentos Públicos en la administración de las normas que regular la custodia, control y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Autoridad.

- Mantiene organizado el archivo de personal.

- Colabora en el establecimiento de un registro de solicitudes para examinar los expedientes y mantiene el control del mismo.

- Archiva correctamente los expedientes y documentos enviados.

- Prepara un expediente para cada empleado y lo identifica correctamente.

- Clasifica los expedientes de empleados con status activo o inactivo.

- Colabora con los funcionarios autorizados en la preparación de informes y documentación requerida para los diferentes foros.

- Fotocopia documentos para los empleados, funcionarios, agencias o foros administrativos o judiciales debidamente autorizados para ser certificados por el (la) Administrador de Documentos Públicos.

- Asegura que toda solicitud para examinar los expedientes esté debidamente autorizada.

- Asegura que el contenido de los documentos archivados se efectúe conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Personal.

- Prepara informes sobre la labor realizada.

- Atiende y orienta al público que visita el archivo.

Conocimiento , habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de expedientes.

- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.

- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores oficinescas o administrativas, uno (1) de éstos en tareas similares a las que realiza un Oficinista Administrativo III en la Autoridad de Carreteras y Transportación

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente. También requiere halar gavetas pesadas que contienen expedientes.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

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

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan relacionadas con el recibo, control, custodia, mantenimiento y registro de documentos de los expedientes de empleados en la Autoridad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, custodia, registro y mantenimiento de os expedientes de los empleados de la Autoridad. El(la) empleado(a) es responsable de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de información relacionada al expediente de cada empleado. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo y disposición de expedientes. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

- Administra las normas para regular la custodia, registro, control y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Autoridad.

- Recibe y registra una variedad de documentos en los expedientes de los empleados.

- Organiza, clasifica, custodia y dispone de documentos de índole variada en los expedientes de los empleados.

- Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.

- Reproduce y compagina copias de formularios para expedientes según le sean requeridos y de acuerdo al procedimiento establecido.

- Establece un registro de solicitudes para examinar los expedientes y mantiene control del mismo.

- Asegura el archivo correcto de los expedientes y documentos de los empleados de la Autoridad.

- Prepara informes y certificaciones de documentos solicitados.
- Prepara un expediente para cada empleado y lo identifica correctamente.
- Clasifica los expedientes de empleados con status activo o inactivo.
- Maneja el archivo de expedientes inactivos y la disposición de los mismos.
- Colabora con los funcionarios autorizados en la preparación de informes y documentación requerida para los diferentes foros.
- Fotocopia y certifica expedientes o documentos para los empleados, funcionarios, agencias o foros administrativos o judiciales debidamente autorizados.
- Asegura que toda solicitud para examinar los expedientes esté debidamente autorizada.
- Asegura que el contenido de los documentos archivados se efectúe conforme a las normas establecidas en los procedimientos aplicables.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Atiende y orienta al público que visita el archivo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de expedientes.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

- Destrezas en el uso y manejo de computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Administración Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos de una institución educativa acreditada, o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que la Autoridad pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de gavetas pesadas que contienen expedientes y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

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

TÈCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo de carácter técnico en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo técnico variado de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de los recursos humanos. Trabaja en el trámite y coordinación de asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de personal. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en asuntos nuevos o no rutinarios. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores tomando en consideración los reglamentos y normas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar si la labor se realizó conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Prepara documentos para trámite de retiro, reclutamiento de personal, nombramientos, ascensos, descensos, ceses y renuncias y otros asuntos de personal según las instrucciones impartidas.
- Entrada de datos al sistema mecanizado.
- Orienta al personal sobre acciones, trámites de personal y beneficios marginales.
- Coordina con otras unidades el trámite de los casos referidos.
- Coordina asistencia a adiestramientos de los empleados.
- Prepara hojas de servicio.
- Prepara y organiza los expedientes médicos.

- Prepara en sistema informes de retiro, planes médicos, nóminas y otras transacciones que le sean requeridas por su supervisor inmediato.
- Coordina la preparación del Plan de Vacaciones y le da seguimiento.
- Coordina con otras agencias de gobierno los documentos necesarios para efectuar diversas transacciones.
- Redacta correspondencia relacionada a su trabajo.
- Mantiene y desarrolla los diferentes archivos del área en la que está asignado el puesto.
- Mantiene los expedientes de personal al día y en orden.
- Archiva los documentos que se originan en la oficina.
- Prepara y mantiene al día los registros de puestos y empleados a base de los desgloses aprobados por la Oficina de Presupuesto.
- Requisa y mantiene un inventario de materiales de su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos para tramitar asuntos administrativos.
- Conocimiento de las funciones que realizan las agencias de gobierno.
- Conocimiento del manejo del sistema mecanizado.
- Habilidad para preparar informes sencillos en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para redactar comunicaciones sencillas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Sesenta (60) créditos universitarios aprobados de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de clase enmendada hoy, 24 de marzo de 2008.

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

Carlos González Miranda, Ph.D.
Secretario del Departamento de
Transportación y Obras Públicas

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo de la Autoridad
de Carreteras y Transportación

TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo de carácter técnico en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico variado de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de los recursos humanos. Trabaja en el trámite y coordinación de asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de personal. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asuntos nuevos o no rutinarios. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores tomando en consideración los reglamentos y normas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar si la labor se realizó conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Recopila hojas de asistencia para su análisis, adjudicación de tiempo de licencias y tiempo compensatorio.
- Cuadra balances de licencias y los mantiene al día.
- Prepara y distribuye a los empleados el resumen trimestral sobre licencia acumulada.
- Prepara documentos para reclutamiento de personal, nombramientos, ascensos, descensos, reclasificaciones, ceses y renuncias y otros asuntos de personal según las instrucciones impartidas.
- Prepara convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Evalúa los candidatos para verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.
- Orienta al personal sobre acciones, trámites de personal y beneficios marginales.
- Coordina asistencia a adiestramientos de los empleados.

- Colabora en la revisión del borrador de la nómina para verificar corrección.
- Prepara y organiza los expedientes médicos.
- Prepara en sistema informes de retiro, planes médicos, nóminas y otras transacciones efectuadas.
- Coordina la preparación del Plan de Vacaciones y le da seguimiento.
- Redacta correspondencia relacionada a su trabajo.
- Mantiene y desarrolla los diferentes archivos del área en la que está asignado el puesto.
- Mantiene los expedientes de personal al día en orden.
- Prepara y mantiene al día los registros de puestos y empleados a base de los desgloses aprobados por la OGP.
- Requisa y mantiene un inventario de materiales de su área de trabajo.
- Lleva calendario de las actividades de la oficina y de apoyo administrativo en la preparación de las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas y agencia de gobierno.
- Habilidad para preparar informes sencillos en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para analizar y aplicar reglamentos.
- Destreza para redactar comunicaciones.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en Recursos Humanos o áreas relacionadas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia técnica en la realización de trabajo profesional relacionado a la administración de recursos humanos. Preparación académica adicional en recursos humanos podrá sustituir la experiencia a razón de treinta (30) créditos por un (1) año de experiencia.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

015060

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo técnico de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el tramite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus funciones. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, pero consulta al (a la) supervisor (a) ante situaciones nuevas. El trabajo se revisa periódicamente para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en la evaluación de las solicitudes de empleo para determinar la elegibilidad de los (as) candidatos (as) de acuerdo con las normas establecidas.

- Colabora en la administración de exámenes.

- Colabora en la recopilación de información educativa de universidades o colegio reconocidos para mantener actualizado un registro de nuevos cursos y exigencias académicas que se le requieren a los egresados de dichas instituciones en los distintos campos educacionales.

- Ayuda a preparar y organizar programas de adiestramientos para empleados (as).

- Da seguimiento a los ciclos de evaluación y lleva control del itinerario de éstos.

- Orienta a los empleados sobre los beneficios del Sistema de Retiro, Asociación de Empleados y sirve de enlace con el fin de ayudar a los empleados en la tramitación y obtención de los beneficios a los que son acreedores.

- Prepara hojas de servicio de los empleados para la Administración de los Sistemas de Retiro.

- Orienta a empleados y funcionarios de la Agencia sobre las normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

- Coopera en la organización y celebración de actividades para el desarrollo profesional de empleados (as).

- Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

- Colabora en los estudios de clasificación y retribución de puestos con el propósito de actualizar y mantener al día los planes correspondientes.

- Verifica que los salarios asignados a los empleados se ajusten al Plan de Retribución vigente en la Agencia.

- Colabora en la revisión de tareas para actualizar los cuestionarios de clasificación de los puestos.

- Colabora en la revisión en los estudios retributivos para determinar el sueldo asignar en los nombramientos, ascensos, traslados y descensos conforme a la reglamentación vigente.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.

- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios procedimientos y técnicas utilizadas en la administración recursos humanos.

- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenio Colectivo.

- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo, que requiere estar sentado (a), estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas al día.
- Más de 15 salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

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

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

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

015061

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del trabajo

El empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios de puestos con el propósito de mantener actualizado los planes clasificación y retribución.

- Participa en estudios de mercado para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos para determinar los requisitos mínimos que se requerirá a las clases de puestos y desarrollar las normas de reclutamiento.

- Realiza entrevistas como parte del proceso de recopilar información para efectuar análisis de puestos.

- Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, beneficios marginales, peticiones de necesidades de adiestramiento, nombramientos, entre otros.

- Realiza estudios de equivalencias de puestos entre distintos planes de clasificación.

- Realiza análisis retributivos para determinar los sueldos asignar en los nombramientos, ascensos, traslados o descensos conforme a la reglamentación vigente.

- Realiza estudios de creaciones de puestos de acuerdo a peticiones efectuadas en las diferentes áreas de la agencia.

- Realiza auditorias de escritorio y de campo de los puestos que se encuentran bajo estudio y ofrece recomendaciones al respecto.

- Verifica que los salarios asignados a los puestos se ajusten al Plan de Retribución vigente en la Agencia.

- Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

- Evalúa solicitudes de diferenciales en sueldo, sueldos vía excepción, creaciones de puestos para determinar si proceden de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Orienta a empleados y funcionarios de la Agencia sobre las normas y reglamentos relacionado con la administración de recursos humanos.

- Prepara convocatorias de examen y certificaciones de elegibles.

- Coordina y organiza actividades de adiestramiento.

- Orienta a los empleados acerca de los beneficios y trámites de la Administración de los Sistemas de Retiro.

- Tramita solicitudes de pensiones, servicios no cotizados, estados de cuenta, reembolso de aportaciones y designaciones de beneficiarios.

- Prepara hojas de servicio para la Administración de los Sistemas de Retiro.

- Visita otras dependencias de la Autoridad y del gobierno en tareas relacionadas con su trabajo.

- Realiza estudios de licencias sin sueldo, por enfermedad, anticipos de licencias de accidentes de trabajo, médico familiar, acomodos razonables, separaciones por incapacidad, y otros.

- Entrevista y orienta a funcionarios y empleados en tareas relacionadas con su trabajo.

- Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

- Orienta a empleados y funcionarios de la Agencia sobre las normas y reglamentos relacionado con la administración de recursos humanos.

- Revisa las tareas para actualizar los cuestionarios de clasificación de los puestos.

- Orienta a los (as) empleados sobre beneficios marginales, servicios que se ofrecen al (a la) empleado (a) y otros.

- Colabora con la preparación trámites de nombramientos y cambios posteriores que afecten a los (as) empleados (as).

- Analiza casos de moderada complejidad aplicando las disposiciones o reglamentos que rigen la administración de personal en el servicio público y hace recomendaciones sobre la acción a tomar.

- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad y agencias del gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el área de administración de personal en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que requiere estar sentado (a), estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

015062

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales conforme las normas, leyes y reglamentación vigente. Ejerce juicio e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios de puestos y estructuras organizacionales con el propósito de mantener actualizado los planes de clasificación.

- Realiza estudios de mercado de la preparación académica que se está ofreciendo en los distintos colegios o instituciones educativas acreditadas para establecer los requisitos mínimos de las clases de puestos y desarrollar las normas de reclutamiento.

- Evalúa solicitudes de empleo para determinar la elegibilidad de los (as) candidatos (as) de acuerdo a las normas establecidas.

- Administra exámenes de ingreso.

- Evalúa solicitudes de diferenciales en sueldo, sueldos vía excepción, creaciones de puestos para determinar si proceden de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Da seguimiento a ciclos de evaluación y lleva control del itinerario de éstos.

- Redacta especificaciones de clases, convocatorias a examen, normas de reclutamiento y otros.

- Realiza estudios y análisis complejos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, retiro, adiestramiento y cualquier otra disciplina del área de recursos humanos.

- Evalúa y hace recomendaciones de pago de matrícula, viajes para la participación en adiestramientos, estudios de retribución, solicitudes de empleo, reclasificación de puestos, licencias y somete las recomendaciones para las firmas correspondientes.

- Prepara historiales de puestos a solicitud del empleado o cuando sean requeridos por los foros administrativos.

- Participa en el desarrollo y revisión de normas y procedimientos de personal.

- Redacta normas de reclutamiento de acuerdo a los requisitos establecidos en las diferentes clases de puestos de la Agencia.

- Participa en el mantenimiento de registros de elegibles.

- Coordina y administra los exámenes para empleo de acuerdo a los puestos convocados para reclutamiento.

- Entrevista empleados que solicitan traslados, licencias sin sueldo o renuncian para orientarlos con relación al procedimiento aplicable en estos casos.

- Realiza estudios de licencias sin sueldo, por enfermedad, anticipos de licencias de licencias, de accidentes de trabajo, médico familiar, acomodos razonables, separaciones por incapacidad y otros.

- Ayuda a preparar y organizar adiestramientos para los (as) empleados (as) de la Autoridad.

- Realiza análisis de puestos, mediante auditorias de escritorio y de campo para recomendar clasificación y reclasificación de puestos.

- Realiza estudios de equivalencia de puestos entre planes de clasificación distintos.

- Realiza análisis retributivo para determinar los sueldos en los nombramientos, ascensos, traslados o descensos conforme a la reglamentación vigente.

- Analiza casos aplicando las disposiciones o reglamentos que rigen la administración de personal en la Autoridad de Carreteras y Transportación y hace recomendaciones sobre la acción a tomar.

- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, practicas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en la Autoridad de Carreteras.

- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad de Carreteras y agencias del gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos años de experiencia en el área de administración de personal, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos II en la Autoridad de Carreteras y Transportación

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que requiere estar sentado, estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

15065

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis y de los trabajos y actividades especializadas y complejas en la administración de los recursos humanos.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión de un empleado de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos:

- Realiza estudios relacionados con clasificación y creación de puestos, retribución, selección y beneficios marginales y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionado con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios de la Autoridad sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de planes de trabajo del Área.
- Evalúa alternativas viables para la solución de asuntos ante la consideración del Área.

- Comparece como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos, cuando sea necesario.

- Comparece a vistas de casos en foros administrativos o judiciales cuando sea necesario.

- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenio Colectivo conforme a las funciones bajo su responsabilidad.

- Rinde informes según se le requiera.

- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades de la Autoridad para determinar la necesidad de puestos.

- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.

- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.

- Realiza investigaciones de casos relacionados con la administración de recursos humanos.

- Visita los diferentes programas y regiones de la Autoridad para ofrecer orientación a los empleados y supervisores sobre asuntos de recursos humanos.

- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos, con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.

- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodos razonables.

- Prepara informes técnicos de casos complejos relacionados con situaciones y recomienda soluciones a problemas en caso de asuntos de personal.

- Participa en la administración, desarrollo, implantación y análisis del sistema de evaluación y motivación de los empleados de la Agencia.

- Realiza análisis complejos sobre planteamientos de clasificación y retribución y somete recomendaciones.

- Adiestra personal técnico si se le requiere.

- Prepara informes y documentos relacionados a transacciones de personal según se le requiera.

- Revisa transacciones de personal en la áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos, cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. aplicables al Área de administración de recursos humanos.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Habilidad para transmitir la información oral y escrita.

- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para planificar y organizar el trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos relacionados a la administración de recursos humanos; uno (1) de estos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista en Recursos Humanos III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Especificación de clase revisada el 24 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de abril de 2008

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

15066

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, evaluación y monitoría de trabajos y actividades especializadas complejas y técnicas en la administración de los recursos humanos.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, especializado, coordinar, realizar monitorías y análisis ocupacionales complejos, que incluye estructuras organizacionales, clasificación y retribución y transacciones de personal .

Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales realiza con iniciativa e independencia, basándose en las leyes y reglamentos de la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos:

- Asesora a funcionarios, empleados en materia relacionada con recursos humanos.

- Realiza estudios y monitorías relacionadas con clasificación, creación de puestos, retribución, estructura organizacional y somete recomendaciones al supervisor inmediato, Directora y Subdirectora del Área de Recursos Humanos y Seguridad Industrial.

- Analiza diversas transacciones de personal, prepara por escrito las recomendaciones y las discute con los asesores en materia de recursos humanos.

- Realiza auditorías de puestos para determinar la clasificación correcta de los puestos de acuerdo con las funciones asignadas.

- Analiza solicitudes para revisión de pago de horas extras, análisis de salarios y somete recomendaciones sobre la acción correspondiente de acuerdo con la reglamentación aplicable.

- Evalúa solicitudes de registro de asistencia y recomienda la acción correspondiente.

- Coordina trabajos con otras unidades del Área de Recursos Humanos.

- Evalúa diferentes transacciones de personal, tales como reubicaciones, traslados, funciones para acomodos razonables, solicitudes reinstalación.

- Prepara equivalencias entre las diferentes clases de puestos para determinar la acción de personal correspondiente.

- Participa en el desarrollo de planes de trabajos de la oficina.

- Asiste como perito y a su vez representa al Director (a) del Área de Recursos Humanos y Seguridad Industrial en los diferentes foros administrativos como el Negociado de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en los cuales fuese necesario.

- Prepara análisis e informes técnicos y complejos sobre planteamientos relacionados con el Área de Clasificación y Retribución.

- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos

- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenio Colectivo conforme a las funciones bajo responsabilidad.

- Recomienda enmiendas a los procedimientos y reglamentos.

- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal y recomienda la acción a tomar acciones correctivas correspondientes.

- Realiza estudios y análisis relativos a la estructura de las diferentes directorías, áreas, oficinas, distritos y regiones adscritas a la Autoridad para determinar creaciones, eliminaciones y reclasificaciones de puestos.

- Colabora en la implantación de planes de clasificación y retribución en la Autoridad y prepara proyecciones de escalas de retribución y hace las recomendaciones pertinentes.

- Redacta y revisa especificaciones de clase.

- Realiza diversos informes referidos a su atención.

- Adiestra personal técnico si se le requiere.

- Evalúa solicitudes de creaciones y reclasificaciones de puestos, análisis de puestos, análisis de salarios, pagos de diferenciales y somete recomendaciones para su autorización.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. aplicables al Área de administración de recursos humanos.

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Habilidad para transmitir la información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente. verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo
- Esfuerzo visual normal

- Esfuerzo mental requerido es constante sobre seis (6) horas diarias
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de colegio o universidad reconocida. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos relacionados a la administración de recursos humanos; uno de estos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación, por la presente aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 24/mayo/08.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de abril de 2008

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

015069

SUPERVISOR(A) DE TRANSACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos técnicos y administrativos. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un Director(a) de Programa de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina los trámites relacionados con nombramientos, de personal transitorio, unionado, gerencial, ascensos, descensos, traslados, reinstalaciones y otros cambios de personal que se generan en la Autoridad.

- Prepara informes de cambios de todas las transacciones de personal realizadas.

- Orienta a los empleados de nuevo ingreso en relación a los beneficios marginales que ofrece la Autoridad.

- Revisa la información contenida en los diversos documentos correspondiente a las transacciones bajo su responsabilidad para determinar que las mismas están acordes con las leyes, reglamentos y normas establecidas.

- Mantiene actualizado el registro de puestos, empleados y transacciones.

- Redacta comunicaciones relacionada con su área de trabajo.

- Es responsable de que se archive en el expediente de personal todos los documentos relacionados con el nombramiento del empleado.

- Coordina con los médicos contratados por la agencia el exámen físico a los empleados de nuevo ingreso.

- Coordina con otras agencias gubernamentales y oficiales administrativos de nivel central y regional, los trámites para la obtención de documentos necesarios para los nombramientos de empleados.

- Verifica que los documentos entregados al momento del nombramiento sean copia fiel y exacta del original.

- Evaluar peticiones de personal irregular y determinar si procede o no la contratación de éstos empleados.

- Recomendar y procesar cambios para agilizar los trámites de personal irregular.

- Asesora a los directores, supervisores y empleados sobre cualquier evento, relacionados con el personal irregular.

- Prepara certificación de empleos y otros documentos solicitados por el personal irregular.

- Preparar informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en la Autoridad de Carreteras.

- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad de Carreteras y agencias del gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que está asignado el puesto.

- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

015069

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

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

15070

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en supervisar las labores de una de las áreas técnicas de las Oficinas adscritas al Área de Recursos Humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza una serie de tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales, técnicos y administrativos. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos:

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que se realizan en la secciones especializadas dentro de una de las oficinas adscritas al Área de Recursos Humanos.

- Asesora y ofrece orientación técnica a los empleados y funcionarios de la Agencia sobre asuntos relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en la oficina al cual está adscrito.

- Revisa que las transacciones que se realizan en la oficina a la cual está adscrito, estén acordes con la reglamentación aplicable, tanto para el personal unionado, gerencial y de confianza.

- Analiza solicitudes de creaciones de puestos y reclasificaciones.

- Redacta planteamientos relacionados con las diferentes transacciones de personal para la firma del Director de Oficina o Director de Área.

- Analiza y realiza estudios complejos y especializados sobre retribución, clasificación de puestos, necesidades de adiestramiento, beneficios marginales, normas de reclutamiento o cualquier tipo de transacción que lleve a cabo en la Oficina a la cual está asignado y ofrece recomendaciones pertinentes.

- Revisa e inicia todas las transacciones que prepara el personal técnico de la Oficina a la cual está adscrito.

- Analiza solicitudes o reclamaciones de diversa índole relacionada con la administración de recursos humanos y somete recomendaciones sobre los mismos.

- Actúa como líder de grupo en trabajos especiales que le sean asignados.

- Responsable de la coordinación e implantación del Sistema de Evaluación de Empleados.

- Participa en investigaciones que afecten al rendimiento de los empleados.

- Representa a la Agencia en los foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal o en el foro que corresponda, cuando sea necesario.

- Establece métodos de trabajo para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su división para su buen funcionamiento.

- Coordina con otras oficinas que componen el Área de Recursos Humanos en la solución de planteamientos sobre asuntos de personal.

- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.

- Prepara informes especiales requeridos por el Director de Oficina o Director de Área.

- Sustituye al Director de la Oficina en su ausencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. aplicables al Área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluar para planificar y organizar el trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Destrezas en el manejo de equipo de oficina así como equipo de computadora.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias
- De una (1) a quince (15) salidas al año del turno de trabajo

15070

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva dentro de una de las áreas especializadas en el campo de recursos humanos. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar al que realiza un Especialista de Recursos Humanos I ò II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Especificación de clase revisada el 24 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de abril de 2008

Luis M. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

015080

TRABAJADOR (A) SOCIAL

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los servicios que se prestan en el Programa de Ayuda al Empleado en la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, los servicios que se prestan en el Programa de Ayuda al Empleado tales como: consejería, orientación y ayuda al empleado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen el Programa de Ayuda al Empleado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Ofrece ayuda técnica y especializada a empleados y funcionarios de la Autoridad en aspectos relacionados con ayuda y servicios al empleado.

- Colabora en la planificación y coordinación de los servicios psicológicos, psiquiátricos, de rehabilitación o consejería con las instituciones públicas o privadas externas a la Autoridad.

- Realiza entrevistas iniciales con los empleados para recoger la información general de los casos.

- Discute los casos con su supervisor inmediato.

- Participa en la elaboración de alternativas de intervención.

- Participa en la realización de estudios en el área de la salud mental que se diseñen para obtener una visión más clara de las situaciones existentes y formular las acciones preventivas pertinentes.

- Coordina talleres de medidas preventivas en el área de salud mental.
- Identifica recursos y mantiene un banco de éstos para las actividades a ofrecerse.
- Coordina y sirve de enlace con entidades que ofrezcan diferentes ayudas a empleados con el fin de buscar alternativas a los problemas presentados.
- Realiza encuestas de necesidades sobre temas de interés en el campo.
- Planifica las actividades a ofrecerse durante el año.
- Ofrece seguimiento a las personas recibiendo tratamiento médico por condiciones emocionales o mentales.
- Prepara correspondencia e informes relacionados con el trabajo asignado y hace recomendaciones pertinentes.
- Realiza actividades encaminadas al fomento de las buenas relaciones entre lo empleados de la Autoridad.
- Colabora en la preparación y distribución del material informativo de los servicios del Programa.
- Coordina las orientaciones y servicios de rehabilitación.
- Ofrece seguimiento a los servicios externos e internos que reciben los empleados en los proveedores de servicios de salud.
- Prepara un expediente a nombre de cada empleado.
- Prepara un resumen con recomendaciones, finalizadas las entrevistas.
- Informa al empleado los recursos disponibles en la comunidad, tanto los provistos por la Autoridad como públicos para ayudarlo a resolver sus problemas.
- Coordina con el empleado la selección del recurso más adecuado.

- Investiga y analiza las solicitudes de acomodo razonable.

- Concierta cita con el recurso profesional seleccionado e informa al empleado.

- Da seguimiento a la ayuda profesional que se le brinda con la autorización del empleado. De ser necesario concertará reuniones con el profesional que tiene el caso.

- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre la participación del empleado en el Programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cual fue referido.

- Realiza evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido al empleado.

- Requiere al supervisor del empleado una evaluación delas ejecutorias del empleado en su trabajo.

- Rinde un informe estadístico anual sobre los logros del Programa Ayuda al Empleado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de trabajo social o psicología.

- Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Autoridad y otras agencias que tienen una relación estrecha con el trabajo del Programa de Ayuda al Empleado.

- Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de tipo preventivo.

- Habilidad para desempeñarse efectivamente bajo instrucciones generales.

- Habilidad para atender situaciones relacionadas con la conducta humanos y situaciones de crisis emocionales.

- Habilidad para realizar entrevistas individuales y reuniones de grupo.

- Habilidad para obtener y analizar información.

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para trabajar establecer buenas relaciones efectivas de trabajo.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Trabajo Social de una institución educativa acreditada. Poseer licencia permanente de Trabajo Social, expedida por la Junta de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario que incluya estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo visual de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

015080

Especificación de clase revisada el 17 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de marzo de 2004.

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

17 de marzo de 2004

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

ESPECIFICACIONES DE CLASES REVISADAS

La Oficina de Análisis de Puestos continúa el proceso de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución, con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto como parte de su responsabilidad de mantener actualizado dichos planes conforme la Sección 9.1 del Reglamento de Personal.

En estos momentos, la Sección de Reclutamiento está procesando solicitudes para cubrir puestos y emitir convocatorias para distintas oficinas, por lo que comenzamos a revisar las clases, cuyos puestos se van a cubrir. No obstante, este proceso de revisión será continuo hasta verificar todas las Especificaciones y siempre que sea necesario efectuar algún cambio para que estos planes constituyan una herramienta de trabajo efectiva.

Incluimos Especificación de Clase de Trabajador Social para su firma.

SRO/MPO/NOR

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

015081

OFICIAL DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios para ayudar a los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación a lidiar o atender problemas en el orden social, físico, emocional y de consejería.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevan el ofrecer orientación y ayuda al empleado para lidiar o atender problemas de trabajo, interpersonales o personales que afecten directa o indirectamente su eficiencia y productividad en el trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio a tono con la aplicación de los principios, métodos y técnicas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

Ejemplos del Trabajo

- Ofrece servicios de orientación para ayudar a los empleados que confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.
- Realiza estudios en áreas de Oficina para identificar problemas de relaciones interpersonales y poder formular un plan de trabajo sobre los servicios de ayuda a ofrecer, grupal e individualmente.
- Refiere y tramita casos de empleados a programas o servicios sociales que ofrecen instituciones gubernamentales o privadas, según las necesidades del empleado.
- Ofrece orientaciones a los empleados sobre relaciones interpersonales y cualquier otro tema de crecimiento profesional y personal, de los programas de servicio que ofrecen las agencias gubernamentales.
- Visita y entrevista a familiares de empleados en búsqueda de mayor información sobre el problema que los afecta, cuando sea necesario.
- Entrevista a empleados que solicitan ayuda para orientarlos e identificar si la acción es ocasionada por problemas de trabajo, interpersonales o personales y poder tomar las medidas preventivas necesarias o referirlos a programas de tratamiento o intervención especializada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.
- Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios sociales y psicológicas en Puerto Rico.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictos.
- Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito tanto en inglés como en español.
- Habilidad para redactar informes gerenciales y estadísticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Sociales o Trabajo Social o Psicología de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica en trabajos relacionados con programas de orientación y consejería.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado.
- Ambiente de trabajo y exposición a situaciones de conflictos y agresividad.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 28 de abril de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de abril de 2004

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

22 de abril de 2004

Sra. Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos y
Seguridad Industrial

Ivette M. Cancel Orsini
Héctor R. Miranda León
Francisco González Díaz
Comité Revisor para Empleados Gerenciales

CREACIÓN DE CLASE: OFICIAL DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Luego de evaluar el borrador de la especificación de clase que nos sometieran en relación con el caso de la ***Sra. Rosalina Rivera Bretaña,*** este Comité decidió que el título de la clasificación debe ser ***Oficial del Programa de Ayuda al Empleado***. La clase debe de ubicarse en la ***escala 10***.

Agradeceremos que tan pronta esté creada la clase se nos informe para proceder a notificarle a la empleada el resultado de su reclamación.

Anexo:-

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

28 de abril de 2004

Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

CREACIÓN DE CLASE – OFICIAL DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

En el Boletín Informativo Número 2003-036 del 30 de junio de 2003, se informó a todos los empleados la constitución del Comité Revisor del Plan de Clasificación y Retribución, al cual se facultó para evaluar las reclamaciones de los empleados gerenciales y emitir una determinación final.

En función de tal facultad, el Comité Revisor determinó que el puesto que ocupa el Sr/Sra. Rosalina Rivera Bretaña, había sido clasificado incorrectamente, por lo que solicitó a la Directoría de Recursos Humanos, mediante comunicación del 22 de abril de 2004, la creación de la clase de Oficial de Programa de Ayuda al Empleado, en la escala 10, con un sueldo básico de $ 2,145.00.

La Oficina de Análisis de Puestos procedió a redactar la Especificación de Clase, la cual sometemos para su firma. Una vez firmada, quedará oficialmente creada la clase de Oficial de Programa de Ayuda al Empleado con el código de clase 015081. La misma formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajos de Administración, Técnicos, de Apoyo y Asesoría Administrativa del Plan de Clasificación del servicio de carrera gerencial, efectivo el 1 de enero de 2003. El período probatorio será de seis (6) meses.

APROBADO POR:

Ing. Jack T. Allison, Ph.D
Director Ejecutivo

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

SRO/MPO

SUPERVISOR (A) DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión, coordinación y planificación de los trabajos que se generan en el Programa de Ayuda al Empleado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica los trabajos del Programa de Ayuda al Empleado.

- Asesora y ofrece ayuda técnica y especializada a empleados y funcionarios de la Autoridad en aspectos relacionados con ayuda y servicios al empleado.

- Coordina y sirve de enlace con entidades que ofrezcan diferentes ayudas al empleado con el fin de buscar alternativas a los problemas presentados.

- Realiza investigaciones sobre diferentes situaciones que afectan el rendimiento del empleado.

- Coordina el programa o calendario para la prestación de los servicios a los empleados por parte del personal especializado en el campo de la conducta humana con el fin de conseguiré solución al problema que presente el empleado.

- Desarrolla normas, procedimientos y manuales para agilizar los trabajos que se generan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

- Investiga y analiza las solicitudes de acomodo razonable.

- Ofrece orientación profesional y ayuda técnica a empleados con problemas de ausentismo, drogas, alcoholismo y enfermedades emocionales.

- Establece el plan de trabajo y calendario de actividades a desarrollarse en el Programa.

- Prepara informes sobre el trabajo.

- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

- Redacta planteamientos relacionados con peticiones a evaluación de asuntos sobre ayuda al empleado para las firmas correspondientes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

- Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

- Conocimiento de las técnicas utilizadas para el estudio y diagnóstico de casos.

- Habilidad para entrevistar y orientar empleados.

- Habilidad para organizar actividades y programas de orientación.

- Habilidad para preparar informes.

- Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Sociales o Trabajo Social o Psicología de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica en trabajos relacionados con programas de orientación y consejería.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo moderado.
- Ambiente de trabajo y exposición a situaciones de conflictos y agresividad.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año, que pueden excederse del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 1 de mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2007.

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

1 de mayo de 2007

Ing. Fernando I. Pont. Marchesse
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE: SUPERVISOR (A) DE PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO

La Oficina de Análisis de Puestos tiene la responsabilidad de revisar las Especificaciones de Clases de los Planes de Clasificación y Retribución con el propósito de mantener uniformidad y clarificar algunos aspectos tales como: requisitos mínimos, condiciones de trabajo, requisitos especiales y funciones contenidas en las mismas. Esto de conformidad con la Sección 9.1 del Reglamento de Personal, la cual establece la responsabilidad de mantener los planes de clasificación actualizados de manera que sean una herramienta de trabajo efectiva.

De conformidad con el propósito antes indicado hemos procedido a enmendar el Título de la Clase para que lea Supervisor (a) de Programa de Ayuda al Empleado, en lugar de Supervisor (a) de Servicios de Ayuda al Empleado. De igual forma, hemos corregido el nivel de complejidad, que requiere la clase, la cual es de bastante complejidad, en lugar de moderada complejidad y responsabilidad. El grado de juicio y criterio propio también fue enmendado para que responda al nivel de complejidad de la Clase.

Por último, se enmendó las condiciones de trabajo, para que respondan mejor a la naturaleza del trabajo y la preparación académica requerida para establecer específicamente los campos de estudio, los cuales son requeridos para cualificar para el puesto.

Autoridad de Carreteras y Transportación • Departamento de Transportación y Obras Públicas
PO Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007 Tel. (787) 721-8787 Fax (787) 727-5456

Dado que la Sección de reclutamiento iniciará el proceso de reclutamiento para cubrir el puesto vacante de Supervisor de Programa de Ayuda al Empleado, recomendamos que se apruebe la Especificación de Clase enmendada para que la misma esté acorde con las funciones del puesto.

SRO/MPO/NOR

APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Director Ejecutivo

Fernando I. Pont Marchesse, P. E.
Secretario Interino

DIRECTOR(A) OFICINA DE ANÁLISIS DE PUESTOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y asesoramiento en materia de análisis y retribución de puestos, compensación y beneficios marginales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales. Trabaja la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o empleado de jerarquía superior. Ejerce un juicio y criterio propio en su área de trabajo, conforme a la política administrativa y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales de la ACT.

- Redacta, revisa normas, procedimientos y criterios utilizados en su oficina y recomienda alternativas para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Asesora y ofrece orientación técnica y especializada a funcionarios y empleados sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo bajo su responsabilidad: Análisis de Puestos, Nóminas, Retiro, Planes Médicos.

- Participa en estudios especializados relacionados con su área de trabajo.

- Dirige los aspectos operacionales relacionados con la administración de los planes médicos de la agencia y se asegura de mantener controles efectivos para la mejor utilización de los mismos de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Dirige los aspectos operacionales del sistema de nómina de la agencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

- Dirige las actividades relacionadas con los sistemas de retiro para los empleados de la agencia.

- Dirige los estudios y análisis especializados de clasificación y retribución de puestos, asegurándose que las recomendaciones sometidas cumplan con las normas y reglamentos aplicables.

- Desarrolla procedimientos, métodos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Preparar informes analíticos de asuntos relacionados con su área de trabajo referidos a su atención.

- Revisa que los documentos generados en su área de trabajo cumplan con las normas y procedimientos y los somete para las aprobaciones correspondientes.

- Representa al Director de Área en asuntos oficiales.

- Asiste a reuniones, actividades, y seminarios relacionados con su área de trabajo.

- Representa a la Agencia ante foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con su área de trabajo.

- Actúa como perito en representación de la agencia para casos relacionados con su área de trabajo.

- Prepara planes de trabajo sobre las actividades que desarrollen las unidades que componen la oficina.

- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.

- Coordina actividades entre las unidades que supervisa y otras unidades de trabajo para agilizar y mejorar la calidad del servicio prestado.

- Orienta al personal bajo su supervisión sobre normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia.

- Interpreta, analiza y hace recomendaciones sobre los procedimientos, reglamentos, convenio colectivo, resoluciones, y cartas circulares relacionados con su área de trabajo.

- Prepara estudios o proyectos especiales que le sean encomendados.

- Colabora con el Director del Área de Recursos Humamos en la administración de los planes de clasificación y retribución de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los procedimientos, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Conocimiento considerable de normas y reglamentos aplicables a clasificación y retribución de puestos.
- Conocimiento sobre procedimientos de sistemas de nóminas, sistemas de retiro, planes médicos y Ley HIPPA
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las técnicas modernas para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y prepara informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para desarrollar procedimientos de administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar Convenios Colectivos.
- Destrezas en el manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos dos (2) de éstos en funciones de supervisión de una unidad de análisis de puestos y compensación.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero de 2004.

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

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

DIRECTOR(A) OFICINA DE TRANSACCIONES RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y asesoramiento en materia de reclutamiento y selección; nombramiento y trámites, licencias, personal irregular y archivo de personal en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina Transacciones de Recursos Humanos. Trabaja la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o empleado de jerarquía superior. Ejerce un juicio y criterio propio en su área de trabajo, conforme a la política administrativa y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos de la ACT.

- Redacta, revisa normas, procedimientos y criterios utilizados en su oficina y recomienda alternativas para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Asesora y ofrece orientación técnica y especializada a funcionarios y empleados sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo bajo su responsabilidad: Reclutamiento, Nombramientos y Trámites, Licencias, Personal Irregular y Archivo de Personal.

- Participa en estudios especializados relacionados con su área de trabajo.

- Dirige los aspectos técnicos relacionados con reclutamiento y selección de personal, nombramientos y trámites, y personal irregular.

- Dirige los aspectos operacionales del sistema de licencias de la agencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

- Dirige las actividades relacionadas con el desarrollo de procedimientos de reclutamiento, certificación de elegibles, preparación de convocatorias, administración de exámenes, y sistema de evaluación de candidatos a empleo.

- Desarrolla procedimientos, métodos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Supervisa los trabajos de preparación y control de tarjeta de identificación de los empleados.

- Preparar informes analíticos de asuntos relacionados con su área de trabajo referidos a su atención.

- Supervisa el archivo de personal de empleados de la ACT.

- Revisa que los documentos generados en su área de trabajo cumplan con las normas y procedimientos y los somete para las aprobaciones correspondientes.

- Representa al Director de Área en asuntos oficiales.

- Asiste a reuniones, actividades, y seminarios relacionados con su área de trabajo.

- Representa a la Agencia ante foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con su área de trabajo.

- Actúa como perito en representación de la agencia para casos relacionados con su área de trabajo.

- Prepara planes de trabajo sobre las actividades que desarrollen las unidades que componen la oficina.

- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.

- Coordina actividades entre las unidades que supervisa y otras unidades de trabajo para agilizar y mejorar la calidad del servicio prestado.

- Orienta al personal bajo su supervisión sobre normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia.

- Interpreta, analiza y hace recomendaciones sobre los procedimientos, reglamentos, convenio colectivo, resoluciones, y cartas circulares relacionados con su área de trabajo.

- Prepara estudios o proyectos especiales que le sean encomendados.

- Colabora con el Director del Área de Recursos Humamos en la administración de los planes de clasificación y retribución de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los procedimientos, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Conocimiento considerable de normas y reglamentos aplicables a reclutamiento y selección, administración de exámenes, licencias, y nombramientos y trámites.
- Conocimiento sobre procedimientos de sistemas de licencias.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las técnicas modernas para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y prepara informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para desarrollar procedimientos de administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar Convenios Colectivos.
- Destrezas en el manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos dos (2) de éstos en funciones de supervisión de una unidad de análisis de reclutamiento y nombramientos y trámites.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero de 2004.

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

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

DIRECTOR(A) OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y asesoramiento en materia de desarrollo organizacional para los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Desarrollo Organizacional. Trabaja la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o empleado de jerarquía superior. Ejerce un juicio y criterio propio en su área de trabajo, conforme a la política administrativa y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Desarrollo Organizacional de la ACT.

- Redacta, revisa normas, procedimientos y criterios utilizados en su oficina y recomienda alternativas para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Asesora y ofrece orientación técnica y especializada a funcionarios y empleados sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo bajo su responsabilidad.

- Prepara el plan de adiestramiento anual para la Agencia.

- Dirige los aspectos técnicos relacionados con el programa de adiestramiento y capacitación, programa TRAC, programa de calidad total, programa de evaluación y motivación, programa de deportes, y cuido de niños.

- Coordina las actividades relacionadas con programas de desarrollo profesional y motivación a los empleados de la Agencia.

- Dirige los estudios y análisis especializados para evaluar solicitudes de adiestramiento y capacitación y que las recomendaciones sometidas cumplan con las normas y reglamentos aplicables.

- Desarrolla procedimientos, métodos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Prepara informes analíticos de asuntos relacionados con su área de trabajo referidos a su atención.

- Revisa que los documentos generados en su área de trabajo cumplan con las normas y procedimientos y los somete para las aprobaciones correspondientes.

- Representa al Director de Área en asuntos oficiales.

- Asiste a reuniones, actividades, y seminarios relacionados con su área de trabajo.

- Prepara planes de trabajo sobre las actividades que desarrollen las unidades que componen la oficina.

- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.

- Coordina actividades entre las unidades que supervisa y otras unidades de trabajo para agilizar y mejorar la calidad del servicio prestado.

- Orienta al personal bajo su supervisión sobre normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia.

- Interpreta, analiza y hace recomendaciones sobre los procedimientos referentes a los programas bajo su responsabilidad.

- Prepara estudios o proyectos especiales que le sean encomendados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento considerable de los procedimientos, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

- Conocimiento considerable de normas y reglamentos aplicables a programas de adiestramiento y capacitación.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

- Conocimiento de las técnicas modernas para supervisar personal.

- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y prepara informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para desarrollar procedimientos de administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.
- Destrezas en el manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos dos (2) de éstos en funciones de supervisión de un programa de adiestramiento y capacitación.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero de 2004.

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

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

DIRECTOR(A) OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD Y ASUNTOS ESPECIALES Y ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y asesoramiento relacionado con el establecimiento de procedimientos y controles administrativos de procesos relacionados con la administración de recursos humanos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Control de Calidad, y Asuntos Especiales y Administrativos. Trabaja la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o empleado de jerarquía superior. Ejerce un juicio y criterio propio en su área de trabajo, conforme a la política administrativa y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Control de Calidad, y Asuntos Especiales y Administrativos.

- Redacta, revisa normas, procedimientos y criterios utilizados en el Área de Recursos Humanos y recomienda alternativas para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Asesora y ofrece orientación técnica y especializada a funcionarios y empleados sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo bajo su responsabilidad: Evaluación de licencias sin sueldo, cambios de horario, señalamientos de la Oficina de Auditoría Interna, plan anual de vacaciones, adquisición de materiales o equipos, entre otros.

- Participa en estudios especializados relacionados con su área de trabajo.

- Se asegura de mantener controles efectivos para el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al Área de Recursos Humanos.

- Desarrolla procedimientos, métodos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Prepara informes analíticos de asuntos relacionados con su área de trabajo referidos a su atención.

- Revisa que los documentos generados en su área de trabajo cumplan con las normas y procedimientos y los somete para las aprobaciones correspondientes.

- Representa al Director de Área en asuntos oficiales, cuando le sea requerido.

- Asiste a reuniones, actividades, y seminarios relacionados con su área de trabajo.

- Representa a la Agencia ante foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con su área de trabajo.

- Prepara planes de trabajo sobre las actividades que desarrollen las unidades que componen la oficina.

- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.

- Coordina actividades entre las unidades que supervisa y otras unidades de trabajo para agilizar y mejorar la calidad del servicio prestado.

- Orienta al personal bajo su supervisión sobre normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia.

- Interpreta, analiza y hace recomendaciones sobre los procedimientos, reglamentos, convenio colectivo, resoluciones, y cartas circulares relacionados con su área de trabajo.

- Prepara estudios o proyectos especiales que le sean encomendados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento considerable de los procedimientos, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

- Conocimiento de las técnicas modernas para supervisar personal.

- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y prepara informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para desarrollar procedimientos de administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar normas y procedimientos.
- Destrezas en el manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de febrero de 2004.

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

26 de febrero de 2004

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

Sra. Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

CREACIÓN DE CLASES

En el Boletín Informativo Número 2003-036 del 30 de junio de 2003, se informó a todos los empleados la constitución del Comité Revisor del Plan de Clasificación y Retribución, el cual se facultó para evaluar las reclamaciones de los empleados gerenciales y emitir una determinación final.

En función de tal facultad, el Comité Revisor solicitó a la Directoría de Recursos Humanos, mediante comunicación del 12 de enero de 2004, la creación de las clases de Director de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales, Director de Transacciones de Recursos Humanos, y Director de Desarrollo Organizacional, Director Oficina de Control de Calidad, y Asuntos Especiales y Administrativos en la escala 16.

A esos efectos, sometemos las Especificaciones de Clases para su firma. Una vez firmada, quedarán oficialmente creadas las clases antes mencionadas. Las mismas formarán parte del Esquema Ocupacional de Trabajos de Administración, Técnicos, de Apoyo y Asesoría Administrativa. El período probatorio será de ocho (8) meses.

MPO/msl

APROBADO POR:

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo

Ing. Fernando Fagundo
Secretario DTOP

2 de agosto de 2004

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo ACT

Elsie K. Pagán Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

CREACIÓN CLASE Y PUESTO – Director (a) Oficina de Capacitación

La Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial tiene como uno de sus propósitos el servir de enlace con la gerencia para facilitar el nombramiento de los recursos humanos necesarios y capacitados para la administración y operación de los servicios que ofrece la Autoridad de Carreteras y Transportación a nuestro País. Además, tenemos la responsabilidad de mejorar la contribución productiva de los empleados en la organización, de manera que se obtenga la más alta calidad y eficiencia en los servicios que brindamos a nuestra clientela.

Para poder llevar a cabo eficientemente nuestra encomienda, necesitamos satisfacer objetivos múltiples, asegurando que se ajusten adecuadamente a las necesidades de la organización dentro de una perspectiva de calidad de servicio.

Estos objetivos los podemos lograr a través de una variedad de actividades de recursos humanos, diseñados para obtener, mantener, evaluar, adiestrar y retener una fuerza laboral efectiva.

Actualmente contamos con oficinas responsables de llevar a cabo la fase técnica especializada del Área de Recursos Humanos, como por ejemplo, Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales, Transacciones de Recursos Humanos, Control de Calidad y Asuntos Especiales y Administrativos y Desarrollo Organizacional.

La última que mencionamos tiene como parte de sus funciones la dirección de los aspectos técnicos relacionados con el programa de adiestramiento, capacitación , la dirección de los estudios y análisis especializados para evaluar

solicitudes de adiestramiento y capacitación. En estos momentos contamos con el Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional el cual tiene una estructura operacional pero la misma no está debidamente oficializada. Ésto, nos priva de realizar diversas transacciones como: compra de equipo, solicitud de creaciones de puestos, entre otros, que son necesarias para cumplir con los deberes y responsabilidades de dicha unidad. Entre los objetivos a desarrollar se encuentra:

i. Diseño y desarrollo de adiestramientos que permita la máxima realización del potencial humano dentro del ámbito del trabajo

ii. Capacitar a nuestros empleados para convertirlos en recursos que puedan ofrecer adiestramientos a nuestros empleados

iii. Desarrollar un programa de educación y capacitación de los ingenieros así como la acreditación de los adiestramientos que se les requieran

iv. Desarrollo de un programa de educación y capacitación para profesiones especializadas

Este programa será diseñado como respuesta inmediata a las necesidades de la Agencia para mantener a este personal especializado actualizado en cuanto a reglamentación estatal y federal aplicable y los avances tecnológicos. De igual forma este programa será extensivo a todo el personal de la Agencia.

El Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional coordina los trabajos a través de un puesto dentro del servicio de confianza clasificado como Director del Instituto de Capacitación y Adiestramiento el cual ocupa el Sr. Iván Flores Pérez.

El señor Flores Pérez dirige un grupo de empleados asignados administrativamente al Instituto porque no existe una estructura formal del mismo.

Como parte del análisis de estructura organizacional, procedimos a visitar varias agencias gubernamentales con el propósito de conocer la estructura los programas de adiestramiento y capacitación que cada una de ella tenían y tomar ideas para crear la nuestra. La Sra. Sonia Echevarría Colón, Especialista en

Recursos Humanos II y el Sr. Iván Flores Pérez, Director del Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional, visitaron el área de adiestramiento de la Administración de Rehabilitación Vocacional, Administración de los Tribunales y la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos (OCALARH), Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

Procedimos a evaluar toda la información obtenida mediante las entrevistas realizadas y tomando en consideración que el Instituto permanecería adscrito a la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, recomendamos crear la Oficina de Capacitación. Este cambio logra armonizar esta Oficina con las otras que forman parte de la estructura de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial.

En adición, solicitamos la creación de la clase y el puesto de Director (a) de la Oficina de Capacitación , el cual será gerencial, a ser ubicado en la escala 16 con un sueldo básico de $3,730.00 mensuales con el número de codificación 15094. La clase y puesto de confianza de Director (a) Instituto de Capacitación y Adiestramiento deberá ser eliminado tan pronto cubramos mediante convocatoria el puesto gerencial de Director (a) Oficina de Capacitación.

Recomendamos además reubicar oficialmente a los empleados que prestan servicios en dicha unidad de trabajo:

NOMBRE	**PUESTO**
Francisco González Díaz	Especialista en Recursos Humanos II
Iris Y. Cora Quintero	Administradora de Sistemas Oficina I
Yamira Rodríguez Rodríguez	Analista de Recursos Humanos I
Gloria Fernández Rivera	Analista de Recursos Humanos I

SRO/MPO/SEC/gps/Dir.(a) Ofic. Capacitación

Aprobado

Jack T. Allison, Ph.D.
Director Ejecutivo ACT

Fernando E. Fagundo, Ph.D
Secretario DTOP

PP-17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Carreteras y Transportación
OFICINA DE PRESUPUESTO

INFORME DE CREACION, ELIMINACION Y/O RECLASIFICACION DE PUESTOS REGULARES

FECHA:2 de septiembre de 2004.

FECHA DE EFECTIVIDAD: 1 septiembre de 2004.

CLAVE: 1. **CREACION** X 2. ELIMINACION _ 3. ENMIENDA ____

Número	Clase	Código	Escala	Categoría	Cifra Cuenta	Ubicación
3936	Dir. Oficina Capac. y Des. Profesional	015094	16	Gerencial	511001-030-711000	Instituto Capac.

Preparado por:

cc. Area Personal
Oficina Análisis de Puestos

Félix M. Cintrón Calzada
Director
Oficina Presupuesto

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE PUESTOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

Solicitud de
Certificación de Presupuesto

Área : Recursos Humanos

Oficina: Capacitación y Desarrollo Profesional

Puesto : Director Oficina de Capacitación y Desarrollo Profesional

Puesto:

Categoría: Confianza _____ Gerencial __X__ Unionado _____ Transitorio _____

Nueva creación __X__ Reclasificación _____ Diferencial_____ Otros _____

Impacto Presupuestario : $3,730.00 mensuales

Efectividad : Clase de nueva creación

Observaciones:

Sheila Reyes Orta
Sheila Reyes Orta,
Directora Oficina de Análisis de
Puestos, Compensación y Beneficios Marginales

2/agosto/04
Fecha

Certificación de Presupuesto

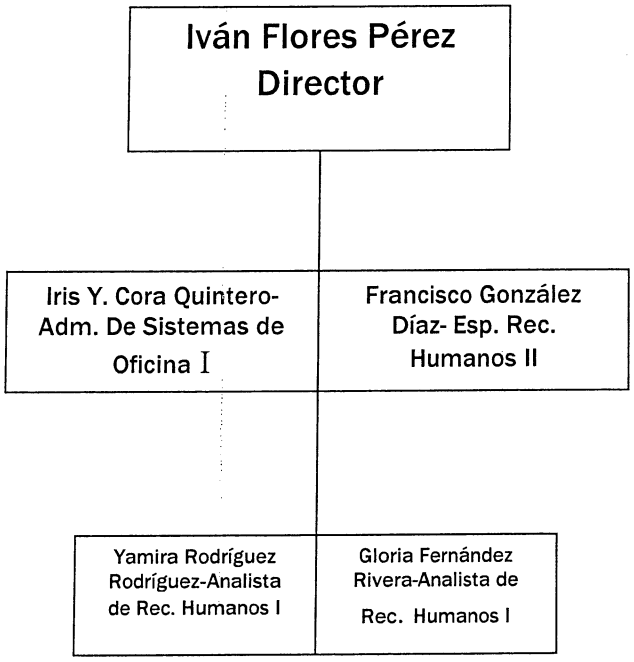
Presupuestado: Si ✓ No_____

Comentarios: Puesto 3936

Félix M. Cintrón Calzada
Director Oficina de Presupuesto
gps

2 de sept 2004
Fecha

ORGANIGRAMA
OFICINA DE CAPACITACIÓN



SEGUROS MULTIPLES
COOPERATIVA DE SEGUROS MULTIPLES DE PUERTO RICO

38 Calle Nevárez
San Juan PR 00927-4608
PO Box 363846
San Juan PR 00936-3846
Tel (787) 622-8585
Fax (787) 759-9961
www.segurosmultiples.com

13 de agosto de 2004

SEÑORAS Y SEÑORES

Certificamos que el Sr. Iván Flores Pérez fue empleado regular de la Cooperativa de Seguros Múltiples de Puerto Rico. El señor Flores trabajó en nuestra empresa durante el período del 2 de julio de 1979 al 15 de diciembre de 1999. Al momento de su terminación el señor Flores ocupaba la posición de Gerente del Departamento de Servicios Educativos. Detallamos a continuación las funciones generales de dicha plaza:

- Realizar tareas complejas, las cuales requieren habilidad creativa para mantener la imagen de la empresa dentro del Movimiento Cooperativo y la comunidad. El diseño e implementación de programas de capacitación cooperativo. Establecer y mantener un Programa de Relaciones Públicas entre la empresa y el Movimiento Cooperativo.
- Ejercer tareas de carácter educativas dirigidas a la Junta de Directores, la Gerencia, los empleados y el público en general.
- Planificar y coordinar las reuniones de orientación anual para las cooperativas afiliadas.
- Planificar, coordinar y supervisar todos los trabajos para la organización de la Asamblea Anual.
- Administrar el presupuesto anual para las actividades de educación y promoción cooperativa.
- Planificar y supervisar el plan de trabajo de los Representantes de Servicios Educativos.
- Responsable de desarrollar servicios y administrar la Biblioteca de la empresa.
- Desarrollar y supervisar todo tipo de publicaciones de la empresa en relación al Movimiento Cooperativo y temas relacionados.
- Representar a la empresa en foros del Movimiento Cooperativo a nivel local o internacional.
- Participación en las reuniones del Comité Educativo de la Junta de Directores cuando le es requerido.
- Supervisar los empleados del Departamento de Servicios Educativos y los Representantes de Servicios Educativos de las sucursales.

Cordialmente,

Lcdo. Luis J. Vilaró Suárez
Vicepresidente de Administración

yl

DIRECTOR(A) OFICINA DE CAPACITACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y asesoramiento en materia de capacitación en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Capacitación. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial o el empleado de jerarquía superior. Ejerce un juicio y criterio propio en su área de trabajo conforme a la política administrativa y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, revisión y evaluación de programas educativos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Redacta y revisa normas, procedimientos y criterios utilizados en su oficina y recomienda alternativas para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Asesora y ofrece orientación técnica y especializada a funcionarios y empleados sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo bajo su responsabilidad.

- Participa en estudios especializados relacionados con su área.

- Prepara el Plan de Adiestramiento de la Agencia basando en las necesidades de adiestramiento de los empleados.

- Asesora a los directores, supervisores, recursos internos y externos en la selección, preparación y utilización de materiales y equipo educativo para ser usado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Es responsable de la evaluación y certificación de programas educativos, cursos y seminarios ofrecidos por la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Es responsable del diseño de módulos de capacitación.

- Desarrolla procedimientos y métodos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios prestados.

- Prepara informes analísticos de asuntos relacionados con su área de trabajos y procedimientos aplicables a su área de trabajo referidos a su atención.

- Revisa que los documentos generales en su área de trabajo cumplan con las normas y procedimientos y los somete para las aprobaciones correspondientes.

- Representa al Director de Área en asuntos oficiales.

- Asiste a reuniones y actividades que desarrollen las unidades que componen su Oficina.

- Prepara y administra el presupuesto de su Oficina.

- Coordina actividades en su Oficina y otras unidades de trabajo para agilizar y mejorar la calidad del servicio prestado.

- Orienta al personal bajo su supervisión sobre normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia.

- Interpreta, analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos referentes a los programas bajo su responsabilidad.

- Prepara estudios o proyectos especiales que le sean encomendados.

- Evalúa el contenido de los adiestramientos ofrecidos y somete recomendaciones al personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de desarrollo y revisión curricular.
- Conocimiento considerable de los procedimientos, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Conocimiento considerable de normas y reglamentos aplicables a programas de adiestramiento y capacitación.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Conocimiento en cultura de servicio y enfoques modernos de la administración.
- Conocimiento considerable de los ofrecimientos académicos y servicios a nivel institucional.
- Conocimiento considerable de la organización institucional, su funcionamiento, programas, leyes y reglamentos.
- Habilidad para desarrollar programas de adiestramiento.
- Habilidad para organizar y coordinar actividades individuales y grupales.
- Habilidad para establecer relaciones que propicien una comunicación adecuada.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en el idioma español.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de colegio o universidad reconocida. Cinco (5) años de experiencia en desarrollo y evaluación curricular, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

15094

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal vigente de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1ro. de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a de 30 de agosto 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

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales

HOJA DE TRÁMITE

VISTO BUENO

FECHA: 20 de agosto de 2008

A: Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Interino

DE: Carmen Z. Díaz Soto
Directora Recursos Humanos, Interina

ASUNTO: **Enmienda Gerente de Administración**
ATI

OBSERVACIONES:

Para su consideración.

#08082371D1033

21 de agosto de 2008

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario DTOP

por: Héctor Luis Carrasco Olivera
Ing. Luis M. Trinidad Garay 03/IX/08
Director Ejecutivo

Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar Interino
Directoría Recursos Humanos y Seguridad Industrial

Carmen Z. Díaz
Carmen Z. Díaz Soto
Director Área de Recursos Humanos, Interina

Revisión Puesto 3365
Gerente de Administración ATI

Mediante memorando 1 de mayo de 2006 se sometió ante la consideración del Ing. Fernando Vargas Arroyo, entonces, Director Ejecutivo, la revisión del puesto 3365 ocupado por la Sra. Luisa Herrera en la Directoría de Transporte Integrado (ATI).

El análisis de clasificación fue efectuado para atender los señalamientos de la intervención de auditoría en Memorando 2006-02 referidas por el entonces Secretario DTOP, Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli, al Ing. Fernando Vargas, el 19 de mayo de 2006.

A estos efectos se llevó a cabo el análisis de clasificación correspondiente y recomendamos la enmienda a la Clase de Gerente de Asuntos Administrativos del Secretario a Gerente de Administración, registrando los cambios para conformar las funciones a desarrollar en la estructura organizacional de ATI en donde fue trasladado oficialmente el puesto.

Las recomendaciones atendían además el aspecto de reorganización de la estructura de la Oficina del Secretariado en la cual los puestos de carrera clasificados como Gerente de Recursos Humanos y Asesor en Gerencia de

Recursos Humanos y Relaciones Industriales, fueron reubicados en la Oficina de Relaciones Industriales. Por tanto, la clase de Gerente de Asuntos Administrativos del Secretario resultó inoperante e innecesaria en dicha unidad organizacional, al trasladarse el puesto a ATI, ameritaba revisión.

Las recomendaciones sometidas en el memorando de 1 de mayo de 2006 fueron aprobadas por el Ing. Fernando Vargas Arroyo, entonces Director Ejecutivo y sometidas ante la consideración del Dr. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, entonces Secretario DTOP, según las disposiciones reglamentarias. No obstante, no consta en nuestros registros los documentos firmados por el Secretario.

Como acción correctiva y para ratificar las recomendaciones en cuanto a los aspectos de clasificación, sometemos ante su consideración las enmiendas al puesto 3365 a Gerente de Administración, escala 17, del 1 de mayo de 2006. Las recomendaciones en cuanto a clasificación están acordes con la estructura organizacional de la Directoría de Alternativa de Transporte Integrado.

Además, hemos reevaluado los requisitos de la clase para conformarla a otras clases comparables dentro del Plan de Clasificación de Puestos Gerenciales y a la asignación de periodos probatorios, según enmendadas. Recomendamos enmendar la preparación académica y experiencia de la clase. Esta recomendación se sustenta en el hecho de que para ejercer las funciones asignadas no requiere un grado especializado, ni de estudios graduados. Comparamos la misma con las clases en las escalas 17 y 18, tales como Subdirector de Área de Administración, Directores de Oficinas Administrativas. Surge del análisis comparativo que el requisito adecuado es bachillerato y experiencia administrativa que incluya supervisión. A estos efectos enmendamos los requisitos y el periodo probatorio a seis (6) meses.

Es necesario mencionar la estructura de ATI debe reevaluarse para ajustarla a los objetivos y funcionamiento del programa. Las estructuras organizacionales son dinámicas, no estáticas, por tanto, las revisiones son parte de la sana administración y adecuada utilización de los recursos. Una vez evaluadas, de requerir nuevos cambios en la estructura organizacional se someterán las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Incluímos copias de los documentos relacionados, y Especificaciones de Gerente de Administración con sus respectivas enmiendas, para las firmas correspondientes.

sro/mpo

Aprobado:

Luis M. Trinidad Garay, P.E. 03/IX/08
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

015096

Gerente de Administración

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo Auxiliar Para Transporte en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades administrativas de la Directoría de Transporte Integrado. Es responsable del desarrollo e implantación, control, seguimiento y buen funcionamiento del programa administrativo de la Directoría.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, supervisión y coordinación de los asuntos administrativos de la Directoría de Alternativa de Transporte Integrado. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, ejerce alto grado de juicio y criterio propio y su trabajo se revisa mediante la evaluación de logros y el análisis de los informes que rinde.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la coordinación, planificación y supervisión de las actividades administrativas que se realizan en el área administrativa.

Asesora al Director Ejecutivo Auxiliar Para Transporte y otros funcionarios en cuanto a la implantación de procedimientos relacionados con la administración y aspectos relacionados.

Participa en la elaboración de normas, procedimientos, reorganización o redistribución de funciones, recomendaciones y toma de decisiones de los asuntos administrativos delegados.

Prepara planes de trabajo y actividades a desarrollar, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Evalúa señalamientos y recomienda las medidas correctivas que están a su alcance.

Revisa reglamentos y procedimientos y somete recomendaciones para la actualización o enmienda de los mismos.

Evalúa el funcionamiento de los aspectos administrativos y somete informes y recomendaciones para el mejoramiento de los mismos.

Coordina con otras áreas de la Autoridad, las actividades necesarias para llevar a cabo el programa de trabajo establecido.

Representa al Director Ejecutivo Auxiliar en reuniones y actividades oficiales, según le sea encomendado.

Prepara informes, presentaciones, redacta comunicaciones para la firma del Director Ejecutivo Auxiliar sobre los asuntos administrativos de la Directoría.

Asigna, revisa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Es responsable del establecimiento de controles adecuados para el desarrollo de las actividades según programadas.

Da seguimiento a los requerimientos establecidos por la Federal Highway Administration (FTA), en cuanto a las fases de administración, recursos humanos, presupuesto o actividades contractuales.

Desarrolla las actividades especiales relacionadas con los aspectos administrativos, que le sean encomendadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con aspectos administrativos gubernamentales.

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones y preparar presentaciones.

Habilidad para desarrollar y establecer controles administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar e implantar procedimientos, normas y reglamentos.

Habilidad para desarrollar e implantar programas de trabajo, evaluar su funcionamiento y someter recomendaciones para mejorar los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Conocimiento de técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de la operación de sistemas mecanizados para uso de oficina y programas sencillos de procesamiento de palabras.

Preparación Académica

Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública de una institución educativa acreditada.

Experiencia

Cinco años de experiencia administrativa que incluyan supervisión.

Periodo Probatorio

Ocho meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico que requiere estar sentado o estar de pie o caminando ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado, hasta cuatro (4) horas diarias.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias, que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con situaciones que requieren toma de decisiones con rapidez.

015096

Mas de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Requiere trabajar en horario adicional a la jornada diaria establecida.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación oficializamos y ratificamos las enmiendas en título y descripción de la presente clase a partir del 8 de mayo de 2006, según recomendadas por el Área de Recursos Humanos al entonces Director Ejecutivo, Ing. Fernando Vargas Arroyo y Dr. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Secretario DTOP a dicha fecha.

Firmada hoy 21 de agosto de 2008.

Luis M. Trinidad Garay, P.E 03/12/08
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

015096

Gerente de Administración

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo Auxiliar Para Transporte en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades administrativas de la Directoría de Transporte Integrado. Es responsable del desarrollo e implantación, control, seguimiento y buen funcionamiento del programa administrativo de la Directoría.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, supervisión y coordinación de los asuntos administrativos de la Directoría de Alternativa de Transporte Integrado. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, ejerce alto grado de juicio y criterio propio y su trabajo se revisa mediante la evaluación de logros y el análisis de los informes que rinde.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la coordinación, planificación y supervisión de las actividades administrativas que se realizan en el área administrativa.

Asesora al Director Ejecutivo Auxiliar Para Transporte y otros funcionarios en cuanto a la implantación de procedimientos relacionados con la administración y aspectos relacionados.

Participa en la elaboración de normas, procedimientos, reorganización o redistribución de funciones, recomendaciones y toma de decisiones de los asuntos administrativos delegados.

Prepara planes de trabajo y actividades a desarrollar, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Evalúa señalamientos y recomienda las medidas correctivas que están a su alcance.

Revisa reglamentos y procedimientos y somete recomendaciones para la actualización o enmienda de los mismos.

Evalúa el funcionamiento de los aspectos administrativos y somete informes y recomendaciones para el mejoramiento de los mismos.

Coordina con otras áreas de la Autoridad, las actividades necesarias para llevar a cabo el programa de trabajo establecido.

Representa al Director Ejecutivo Auxiliar en reuniones y actividades oficiales, según le sea encomendado.

Prepara informes, presentaciones, redacta comunicaciones para la firma del Director Ejecutivo Auxiliar sobre los asuntos administrativos de la Directoría.

Asigna, revisa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Es responsable del establecimiento de controles adecuados para el desarrollo de las actividades según programadas.

Da seguimiento a los requerimientos establecidos por la Federal Highway Administration (FTA), en cuanto a las fases de administración, recursos humanos, presupuesto o actividades contractuales.

Desarrolla las actividades especiales relacionadas con los aspectos administrativos, que le sean encomendadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con aspectos administrativos gubernamentales.

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones y preparar presentaciones.

Habilidad para desarrollar y establecer controles administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar e implantar procedimientos, normas y reglamentos.

Habilidad para desarrollar e implantar programas de trabajo, evaluar su funcionamiento y someter recomendaciones para mejorar los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Conocimiento de técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de la operación de sistemas mecanizados para uso de oficina y programas sencillos de procesamiento de palabras.

Preparación Académica

Bachillerato de una institución educativa acreditada, Preferiblemente en Administración de empresas.

Experiencia

Cinco años de experiencia administrativa, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Seis meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico que requiere estar sentado o estar de pie o caminando ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado, hasta cuatro (4) horas diarias.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias, que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con situaciones que requieren toma de decisiones con rapidez.

Mas de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Requiere trabajar en horario adicional a la jornada diaria establecida.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación aprobamos la enmienda a la clase de Gerente de Administración, hoy 20 de agosto de 2008.

Aprobado:

pp: Héctor Luis Camacho Ubiera

Luis M. Trinidad Garay, P.E 03/IX/08
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

SUB-DIRECTOR(A) DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos que conlleva colaborar en la dirección de las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en el Área de Recursos Humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de gran responsabilidad y complejidad relacionadas con distintas fases del campo de administración de personal. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y sistemas relacionados y una participación en la planificación, organización y coordinación de las actividades del Área de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y administrativas que llevan a cabo en el Área de Recursos Humanos.

- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal de diferentes niveles jerárquicos relacionados con la administración de los Recursos Humanos.

- Asesora al (la) Director(a) de Área de Recursos Humanos en cuanto a la adopción e implantación de la política, normas y procedimientos de personal.

- Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de programas dirigidos a mejorar la utilización de los recursos humanos de la Autoridad.

- Revisa normas, procedimientos y reglamentos.

- Coordina y lleva a cabo análisis e investigaciones complejas en el área de administración de los recursos humanos.

- Prepara o participa en la confección de reglamentos necesarios para implantar una administración de personal compatible a la política pública vigente.

- Coordina, da seguimiento y ejerce monitoria a gran variedad de transacciones y acciones en el área de recursos humanos.

- Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

- Colabora con el (la) Director(a) de Área de Recursos Humanos y otros funcionarios de la Autoridad en el desarrollo e implantación de proyectos especiales.

- Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto del área de recursos humanos.

- Redacta comunicaciones y prepara informes para la firma del Director(a) de Área.

- Representa a la Autoridad en comités de trabajo según se le requiera.

- Representa al (a la) Director(a) de Área de Recursos Humanos en reuniones, seminarios y conferencias relacionadas con la fase de personal.

- Sustituye al (a la) Director(a) de Área de Recursos Humanos durante sus ausencias y vacaciones.

- Prepara correspondencia relacionada con sus tareas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de los Recursos Humanos.

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal y otras transacciones de personal.
- Conocimiento considerable de la organización y de su funcionamiento.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar problemas en el campo de los recursos humanos.
- Habilidad para realizar estudios relacionados con administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de personal.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Recursos Humanos o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Ocho (8) años de experiencia progresiva en administración de Recursos Humanos que incluya funciones de supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Director de Programas de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera gerencial de la Autoridad.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual normal.
- De 1 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera 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 T. Allison, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO LABORAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en investigar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos laborales de las agencias federales que proveen fondos para la reconstrucción de carreteras.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores de oficina y campo relacionado a la fiscalización a los contratistas para que cumplan con las leyes y reglamentos de acuerdo a los requerimientos de las agencias que proveen fondos de construcción y reconstrucción de carreteras. El empleado es responsable de asesorar al personal de la Autoridad en cuanto a estas leyes y corrección de las deficiencias detectadas en las auditorias, Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Verifica que la autoridad y los contratistas cumplan con las leyes y reglamentos laborales federales y estatales vigentes de las agencias que proveen fondos para la construcción y reconstrucción de carreteras.

- Verifica que se cumpla con la reglamentación de cumplimientos laborales.

- Diseña formularios para recoger información en las investigaciones que realiza en las oficinas regionales y con los contratistas.

- Audita las nóminas en las Regiones de Construcción para detectar deficiencias.

- Hace recomendaciones para que se corrijan deficiencias encontradas en las intervenciones para mantener su derecho de continuar participando en las subastas de Autoridad.

- Ofrece asesoramiento especializado en materia laboral a las demás oficinas.

- Visita las áreas de trabajo y verifica que los administradores del proyecto cumplan con los requisitos del reglamento de cumplimiento laboral y que éstos tienen que exigirle a los contratistas.

- Estudia y analiza leyes federales y estatales y determina cómo afectan los aspectos laborales en la agencia, los contratistas y subcontratistas y prepara informes y recomendaciones.

- Verifica que las nóminas de los contratistas y subcontratistas contengan la documentación e información de los empleados requerido por ley.

- Verifica que los subcontratistas de proyectos estén debidamente aprobados e incluyan pólizas de responsabilidad pública y otra documentación requerida.

- Prepara programas de trabajo.

- Diseña los legajos en las intervenciones a efectuarse.

- Prepara informes de asistencia y gastos de viajes.

- Asiste a reuniones de preconstrucción para proveer asesoramiento a los contratistas y al personal de la autoridad sobre reglamentación y leyes laborales que tienen que cumplir.

- Realiza visita a contratistas y subcontratistas para orientar y atender otros señalamientos.

- Prepara informes y otras tareas administrativas relacionadas con su trabajo.

- Orienta a contratistas y a otro personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación en torno a las condiciones de trabajo requeridas en la industria de la construcción.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos laborales, locales y federales aplicables a la Autoridad.

- Conocimiento del diseño de formularios.

- Conocimiento de la intervención de procedimientos.
- Conocimiento del funcionamiento de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para diseñar formularios.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en español y en inglés.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya cursos en Legislación Laboral. Cuatro (4) años de experiencia en el campo laboral.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual continuo, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

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

150110

ESPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, evaluación e investigación del sector laboral en la Oficina de Relaciones Industriales.

Características del Trabajo

El(a) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad que conlleva investigación, evaluación y análisis de asuntos laborales. Colabora en establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de los servicios prestados y la consecución de los objetivos trazados en el área laboral. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Relaciones Industriales, Oficina de Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Asesora al personal de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del Convenio Colectivo y del Reglamento de Personal, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones.

- Colabora en la presentación de alternativas y soluciones a conflictos laborales.

- Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes áreas y redacta contestaciones e informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

- Redacta acuerdos, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales.

- Representa a la gerencia en foros administrativos, arbitraje o cuasi judiciales y colabora en la preparación de casos que se presenten en los mismos.

- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo enmiendas al Reglamento de Personal.

- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos referidos a su atención.

- Participa en el desarrollo y establecimiento de planes de trabajo en su Oficina.

- Evalúa alternativas viables para la solución de asuntos ante la consideración de la Oficina.

- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal y Convenio Colectivo conforme a las funciones bajo su responsabilidad.

- Elabora estrategias de negociación colectiva.

- Evalúa la problemática obrero-patronal existente en la Autoridad y el Departamento, a los fines de ofrecer las recomendaciones pertinentes para la solución de conflictos.

- Investiga casos y somete informes con recomendaciones para atender adecuadamente las situaciones de índole laboral referidas a su atención.

- Interpreta y emite opiniones sobre cláusulas de convenios negociados en la Autoridad y el Departamento.

- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas del trabajo y clarificación de unidades apropiadas que se diluciden ante la Junta de Relaciones del Trabajo.

- Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme de los Convenios Colectivos, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.

- Prepara informes analíticos sobre los casos referidos a su atención.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la teoría, práctica y principios de la administración pública y relaciones laborales.
- Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el sector público.
- Habilidad para organizar, supervisar y asesorar cuando surjan situaciones de conflicto relacionadas con la materia.
- Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos convenios colectivos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar conflictos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Bachillerato con concentración en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Ciencias Sociales de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos. Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista de Relaciones Industriales en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

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

Especificación de Clase revisada hoy 23 de agosto de 2004, en San Juan, Puerto Rico.

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

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

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL SECRETARIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir y supervisar la implantación y desarrollo de proyectos relacionados en el área de recursos humanos aplicables a agencias adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad realizando labores de supervisión, coordinación y planificación de actividades de recursos humanos aplicables a agencias adscritas al Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica la implantación y desarrollo de proyectos dirigidos a mejorar el funcionamiento de sistemas aplicables a los recursos humanos.
- Establece los planes de trabajo de los proyectos asignados.
- Realiza investigaciones sobre asuntos de recursos humanos.
- Asiste a reuniones con funcionarios de las agencias adscritas al Departamento.
- Revisa reglamentos y procedimientos y somete recomendaciones.
- Coordina reuniones para solucionar asuntos de recursos humanos.
- Asiste y asesora a Directores de oficina del Departamento, Autoridad y otras agencias de la sombrilla sobre aspectos relacionados con clasificaciones de puesto, evaluación de desempeño, estructura organizacional y otros.
- Efectúa investigaciones y estudios del personal irregular y regular relacionados con las transacciones de recursos humanos.
- Realiza investigaciones y análisis sobre relaciones de empleados del Departamento y agencias adscritas.

- Redacta comunicaciones e informes para la firma de su supervisor.

- Recomienda alternativas viales para el buen funcionamiento de aspectos relacionados con recursos humanos.

- Asesora a directores y supervisores en la implantación de la política y los procedimientos relacionados con al administración de recursos humanos en el área del secretariado.

- Actúa como Oficial de Enlace entre el Departamento y Agencias adscritas.

- Prepara informes según se le requiera.

- Prepara propuestas federales y estatales relacionadas con su área de competencia.

- Planifica y realiza estudios complejos de asuntos de recursos humanos del Departamento y agencias adscritas.

- Coordina los esfuerzos de asesoramiento en asuntos de administración de recursos humanos del Departamento y agencias adscritas a los fines de identificar y solucionar problemas en sistemas y procedimientos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de personal del Departamento y agencias adscritas.

- Conocimiento de los procedimientos que rigen la sombrilla del Departamento.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

- Habilidad para desarrollar procedimientos relacionados con los recursos humanos.

- Habilidad para organizar y prepara informes en forma clara y precisa.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para establecer buenas relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Maestría en Administración Pública con concentración en Recursos Humanos o Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva realizando labores en el campo de recursos humanos.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de rutina hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajo bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden su turno de trabajo.

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