

GERENCIALES (ORIGINALES)

15096 @ 19085

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 \$5,278
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
<i>Coordinador Adquisición</i>	<i>10</i>	<i>6 meses</i>	<i>150230</i>	\$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	012085	\$3,391-\$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 18015	\$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	8	6 meses	017045	\$1,986-\$4,611

Oficial de Liquidaciones	6	6 meses	013025	\$1,639-\$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 Récor ds	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	6 meses	017050	\$2,548-\$5,278
Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor	6	4 meses	017040	\$1,621-\$3,406

Supervisor de Coordinación	8	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	\$2,145-\$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 017035	\$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

Técnico de Transacciones Financieras 10 6 meses 0140115 \$2,145-\$4,770

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

*Técnico de Valuación
Tasador (A) I 150235
Tasador (A) II 150236*

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.

Ing. Fernando Facundo, Ph.D.

Director Ejecutivo ACT

Gerente de DTOP

CODIGO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	OBSERVACIONES
17035	Supervisor de Técnicos de Telecomunicaciones	No aparece en la Asignación de Clases
19065	Director Auxiliar de Adquisición de Propiedades	No aparece en la Asignación de Clases
12070	Subdirector de Tecnología de Información	Asignación de Clase aparece: Subdirector de Área de Sistemas de Información
19095	Director de Geología	En la Asignación de Clases aparece como: Geólogo
150115	Supervisor de Relaciones Industriales	No aparece en la Asignación de Clases
12045	Director de División de Programación	No aparece en la Asignación de Clases
19035	Supervisor de Brigadas de Conservación y Ornato	No aparece en la Asignación de Clases
12015	Especialista en Sistemas de Información	En la Asignación de Clases aparece como: Especialista en Análisis de Sistemas de Información
18010 18015	Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras	Aparece con un número de clase diferente en la Asignación de Clases
19060	Director de Orientación y Realajo	En la Asignación de Clases aparece como: Director de Servicios al Afectado
15080	Oficial de Servicios de Ayuda al Ciudadano	Aparece con el nombre de Trabajador Social
12060	Director de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	No aparece en la Asignación de Clases
15026	Ayudante del Director Oficina Asesora	Añadir la palabra "Bachillerato" en el Req. M.
12075	Director de la Oficina de Tecnología de Información	No aparece en la Asignación de Clases
150176	Subdirector de Administración Propiedades	No está la Especificación de Clases
19041	Jefe de Brigada de Ingeniería y Agrimensura	No está la Especificación de Clases
150205	Especialista en Conservación Patrimonial	No está la Especificación de Clases
14075	Subdirector de Finanzas	No está la Especificación de Clases

19046	Supervisor De Laboratorio de Prueba de Materiales	No está la Especificación de Clases
14025	Supervisor de Contabilidad	No está la especificación de Clases
15046	Supervisor de Oficinista de Entrada de Datos	No está la especificación de Clases
19016	Supervisor de Recopiladores de Datos	No está la especificación de clases
?????	Supervisor de Técnicos de Sistemas de Comunicaciones	El número de la clase que aparece en la Asignación de Clases pertenece a la clase de Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes
13010	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial I	No está la Especificación de Clases
13011	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial II	No está la Especificación de Clases
13012	Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III	No está la Especificación de Clases
13015	Administrador de Sistemas de Oficina I	No está la Especificación de Clases
13016	Administrador de Sistemas de Oficina II	No está la Especificación de Clases
13017	Administrador de Sistemas de Oficina III	No está la Especificación de Clases
14060	Analista Finaciero	No está la Especificación de Clases
?????	Director de Programación de Sistemas de Información	El número de la clase pertenece al Director de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
15031	Supervisor de Eventos	No está la especificación de clases

GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECRETARIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el Secretario y Subsecretario en la dirección y supervisión de las actividades administrativas del Secretariado. Es responsable del desarrollo e implantación de proyectos relacionados con los aspectos administrativos aplicables a las agencias adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Características del Trabajo

El(a) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, coordinación y dirección de los asuntos administrativos del Secretariado. Además, coordina y planifica actividades administrativas aplicables a agencias adscritas al Departamento. Recibe supervisión general del Subsecretario quien le imparte instrucciones en el desempeño de su trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros y el análisis de los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el Secretario y Subsecretario en la coordinación, planificación y supervisión de las actividades administrativas que se realizan en el área administrativa del Secretariado.
- Asesora al Secretario y Subsecretario en los aspectos administrativos
- Colabora en la implantación de la misión del Secretario en todas las áreas administrativas del Secretariado y agencias adscritas.
- Realiza estudios y proyectos especiales relacionados con los aspectos administrativos.
- Asiste y asesora a los Directores de Administración del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Carreteras y Transportación y agencias adscritas sobre aspectos relacionados con el área administrativa.
- Asesora a Directores y Supervisores del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Carreteras y Transportación y agencias adscritas en la implantación de procedimientos relacionados con la administración.

- Revisa reglamentos y procedimientos y somete las recomendaciones al Secretario.
- Identifica problemas de funcionamiento en los aspectos administrativos y somete informes al respecto.
- Evalúa y determina aprobación de documentos relacionados con asuntos administrativos.
- Prepara el presupuesto del Secretario y refiere para la aprobación del Secretario.
- Colabora con el Subsecretario en la revisión del presupuesto que será presentado anualmente a la legislatura.
- Representa al Secretario y Subsecretario en reuniones y/o actividades oficiales relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los principios y técnicas modernas de la administración.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con los aspectos administrativos.
- Conocimiento de los procedimientos que rigen la sombra del Departamento.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para desarrollar procedimientos relacionados con el área administrativa.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación Académica

Maestría en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa que incluya supervisión.

Período Probatorio

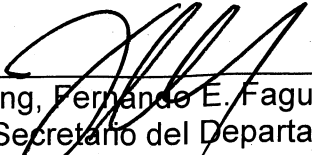
Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

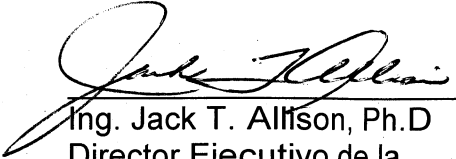
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico que requiere estar sentado o estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado es de rutina hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental requerido es constante sobre seis (6) horas que puede incluir trabajo bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejas.
- Más de quince (15) salidas del año que pueden trascender 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 21 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

INSPECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico de campo y oficina que consiste en la inspección de los trabajos realizados en la construcción de carreteras con el propósito de evaluar riesgos, prevenir y reducir accidentes de trabajo.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable responsabilidad y complejidad que comprende la inspección de seguridad en los proyectos de construcción, el análisis de accidentes y el manejo de las investigaciones de querrelas y cumplimientos con los requerimientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Empleo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones, reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Investiga y analiza los accidentes en la zona de trabajo para determinar sus causas y evitar sus repeticiones.
- Realiza inspecciones a los proyectos en construcción y redacta informes señalando las deficiencias de seguridad en el empleo encontradas.
- Investiga querrelas relacionadas con los problemas causados por la construcción que afectan a la ciudadanía y prepara informes con sus recomendaciones.
- Realiza inspecciones de seguimiento a los proyectos de construcción con el propósito de verificar que las deficiencias previamente señaladas hayan sido debidamente corregidas.

- Ofrece charlas y orientación a los contratistas y empleados de la agencia relacionadas con las normas, reglamentos y especificaciones establecidas para el control del tránsito en la zona de trabajo para evitar accidentes en el empleo.
- Vigila por el cumplimiento de la Ley de Seguridad en el Empleo (OSHA).
- Participa en reuniones de preconstrucción con el propósito de asesorar a los contratistas y al personal de la agencia acerca de las medidas de seguridad a seguir para el control del tránsito durante la construcción del proyecto para evitar accidentes en el lugar de trabajo.
- Prepara diversos informes de trabajo que le son requeridos.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre los aspectos de seguridad, normas, reglamentos, manuales y los métodos y procedimientos de seguridad en el empleo.
- Habilidad para leer planos de control de tránsito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para detectar violaciones a las medidas de seguridad para el control del tránsito establecidas en la agencia.
- Habilidad para analizar datos, rendir informes y hacer recomendaciones.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad o colegio de una institución educativa acreditada. Licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

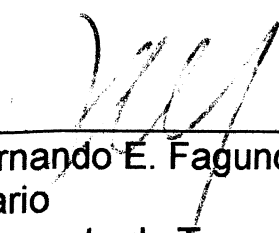
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

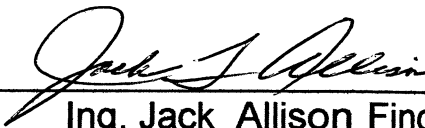
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 50% de las horas de trabajo) que incluye riesgos de accidentes y otro tipo de lesiones.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por un periodo de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo, incluyendo disponibilidad para trabajar turnos nocturnos cuando se requiera.

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 Allison Fincher, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en asistir al (a la) Director(a) de Seguridad y Salud Industrial en la supervisión, coordinación, planificación y desarrollo del programa de prevención de accidentes en los lugares de trabajo de la Autoridad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad realizando labores de supervisión en colaboración con el (la) Director(a) de Seguridad y Salud Industrial relacionadas con la coordinación, planificación y desarrollo del programa de prevención de accidentes en los lugares de trabajo de la Autoridad. Supervisa las labores que realizan los Inspectores de Seguridad y Salud Industrial. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Participa en la coordinación, planificación y desarrollo de programas de seguridad y salud industrial para los empleados de la Autoridad.
- Realiza visitas al campo para inspeccionar el trabajo que llevan a cabo los inspectores de seguridad y salud industrial.
- Orienta al personal de la Autoridad sobre las leyes que regulan la seguridad en las áreas de trabajo.
- Realiza investigación de querrelas relacionadas con condiciones inadecuadas de trabajo y recomienda medidas correctivas.
- Analiza informes de citación sometidos por los inspectores de seguridad y salud industrial para la acción correctiva a seguir por los contratistas en los proyectos de construcción.
- Asiste al (a la) Director(a) en la preparación de la petición presupuestaria de la oficina.

- Recomienda la compra de equipo y material de seguridad necesarios para realizar las labores en forma segura.
- Realiza inspecciones en las áreas de trabajo cuando es necesario.
- Realiza inspección de la fase de seguridad de los proyectos de construcción.
- Representa a la Oficina de Seguridad Industrial en reuniones de pre-construcción señaladas por las Regiones del Área de Construcción cuando es necesario.
- Prepara el calendario de inspecciones para los inspectores de seguridad y salud industrial y revisa que sean realizadas las visitas a los proyectos.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Prepara informes de trabajo de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la legislación local relacionada con seguridad en áreas de trabajo.
- Conocimiento de la prevención de accidentes de tránsito en el lugar de trabajo.
- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Conocimiento de las medidas de seguridad y reglamentación aplicable.
- Habilidad para detectar deficiencias para la prevención de accidentes de tránsito en el área de trabajo.
- Habilidad para recopilar y analizar información.
- Habilidad para establecer e implantar normas y procedimientos relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones con programas de seguridad y salud en el trabajo o funciones comparables. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de nueve créditos universitarios en cursos de seguridad industrial por cada año de experiencia.

Período probatorio

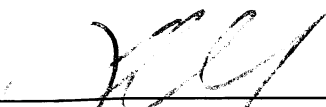
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

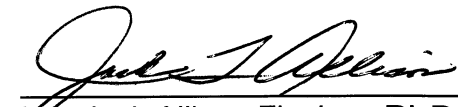
- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos 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 pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la disponibilidad para trabajar turnos nocturnos cuando se requiera.
- Se requiere poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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 SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar, supervisar y dirigir el Programa de Salud y Seguridad Industrial.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad al dirigir y asesorar en la investigación de querellas relacionadas con la seguridad industrial. Además, imparte instrucciones acerca de las medidas de seguridad para el uso y manejo de explosivos, así como la labor de educación en relación a la prevención de accidentes. Ejerce supervisión a los Inspectores de Seguridad y Industrial. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el Programa de Seguridad y Salud Industrial de la Agencia.
- Asesora al personal de la agencia acerca de los aspectos de salud y seguridad en el trabajo.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal técnico y administrativo bajo supervisión.
- Orienta a los contratistas en todo lo relacionado con el cumplimiento de las leyes de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas de seguridad que tienen que cumplir en los proyectos de construcción.
- Atiende e investiga querellas relacionadas con condiciones o ambiente de trabajo inadecuados que afectan o ponen en peligro la salud y seguridad de los empleados y emite informe con las recomendaciones pertinentes al director del área.
- Prepara la petición presupuestaria de su oficina.

- Imparte instrucciones de las medidas de seguridad requeridas en actividades que requieren el uso y manejo de explosivos.
- Prepara informes estadísticos y de labor realizada.
- Ofrece charlas y conferencias en relación a seguridad y salud en el trabajo.
- Realiza visitas a los proyectos para verificar la labor realizadas por los inspectores.
- Verifica que los contratistas cumplan con los requisitos contractuales de seguridad establecidos por la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Aplica multas a los contratistas por incumplimiento de seguridad.
- Asiste a reuniones de pre-construcción para explicar los requisitos de seguridad a considerar en la construcción de los proyectos.
- Investiga querellas externas con relación a accidentes y/o incidentes ocurridos en los predios de los proyectos de construcción.
- Comparece a los tribunales en representación de la agencia en los casos de demanda por concepto de accidentes en la zona de construcción.
- Mantiene un registro de accidentes de trabajo y de someter el mismo al Departamento del Trabajo.
- Realiza estudios de la frecuencia y severidad de accidentes de trabajo de la agencia y recomienda las medidas pertinentes para reducir éstos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la legislación local y federal relacionada con la salud y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de las medidas de seguridad y reglamentación en el uso y manejo de explosivos.
- Conocimiento de la prevención de accidentes, primeros auxilios y extinción de incendios.

- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Habilidad para redactar normas y procedimientos relacionados con salud y seguridad industrial en el trabajo y planes de emergencia.
- Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con programas de salud y seguridad industrial, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Supervisor(a) de Salud y Seguridad Industrial. Poseer licencia de conducir y licencia para el uso y manejo de explosivos, según expedida por la Policía de Puerto Rico.

Período probatorio

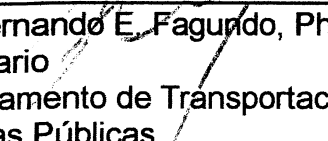
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

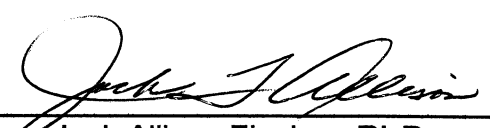
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico continuo (más de 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (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

ADMINISTRADOR(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la administración operacional de la seguridad de los 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 considerable complejidad y responsabilidad relacionada a la seguridad de los sistemas de información. Es responsable del desarrollo de normas y procedimientos para lograr el buen uso y control de los equipos y sistemas operativos 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 especiales. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y en reuniones que sostiene con el supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Administra la seguridad de los sistemas mecanizados de información para asegurar el buen uso y control de los equipos, sistemas operativos y asegurar la integridad de los datos.
- Recomienda la implantación de normas y procedimientos para el uso y control de los sistemas de información.
- Da mantenimiento, modifica e instala sistemas operativos, sus versiones nuevas y coteja que las mismas funcionen correctamente.
- Redacta especificaciones y evalúa propuestas para la adquisición de equipos y sistemas.
- Evalúa las necesidades de equipo y recomienda la adquisición de equipo adicional para optimizar la operación del sistema.
- Recomienda e implanta procedimientos para la reconstrucción de archivo maestro y secundario para garantizar la continuidad de las operaciones.

- Evalúa, determina y establece la configuración apropiada de los recursos que componen el sistema de computadoras por medio de los metros individuales, para obtener la operación óptima del sistema.
- Evalúa, controla y asigna los recursos de los sistemas para cada uno de los proyectos, directorios y usuarios para organizar los datos y controlar su acceso.
- Se asegura que no existan violaciones de recursos utilizados y da asesoramiento sobre cómo utilizar efectivamente estos recursos.
- Trabaja en la preparación e implantación de proyectos nuevos para la agencia.
- Asesora y adiestra técnicamente al personal.
- Coordina y supervisa técnicamente personal de menor jerarquía.
- Sustituye al Director(a) de Oficina cuando se le requiere.
- Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la seguridad en los sistemas mecanizados de información.
- Conocimiento del mantenimiento, modificación e instalación de sistemas mecanizados de información.
- Conocimiento de los lenguajes de computadoras.
- Conocimiento de la reconstrucción de archivos maestros y secundarios.
- Conocimiento de la programación, el diseño y análisis de los sistemas de información.
- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas de información mecanizados de la agencia.
- Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad en los sistemas mecanizados.
- Habilidad para redactar normas y procedimientos con claridad y corrección.
- Habilidad para entender e impartir instrucciones claras y precisas.

- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- 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 una concentración en Sistemas de Información o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la programación, diseño y análisis de los sistemas de información.

Período probatorio

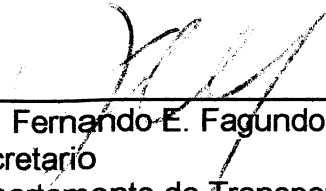
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

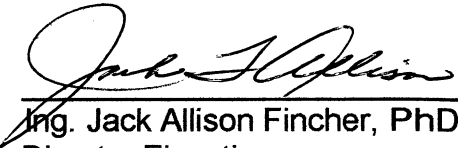
- Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) 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

OFICIAL DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, implantación y desarrollo del programa de seguridad para las facilidades del sistema de transporte integrado 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 moderada realizando labores de coordinación, planificación y desarrollo del programa de seguridad para las facilidades del sistema de transporte integrado de la Autoridad de Carreteras y Transportación. 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 juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Colabora en el desarrollo e implantación del programa de seguridad interna para las facilidades del sistema de transporte integrado de la Agencia.

Prepara el plan de vigilancia preventiva para las facilidades bajo responsabilidad.

Coordina los planes de seguridad con la compañía de seguridad contratada, agencias de seguridad pública, Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas, Agencias Manejo Estatal de Emergencias, entre otros.

Prepara e implanta planes de acción para seguridad y emergencias.

Coordina los procedimientos y procesos a seguir por las diferentes entidades que participan en la protección y proveedores de servicios.

Ofrece charlas y conferencias sobre aspectos de seguridad.

Atiende incidentes donde esté envuelta la seguridad del personal y bienes de propiedad pública del área asignada.

Evalúa y somete recomendaciones para establecer y mejorar procedimientos que envuelvan asuntos de seguridad.

Inspecciona las áreas y facilidades de trabajo para determinar necesidades, tomar medidas correctivas, prepara informes, entre otros aspectos.

Prepara estudios de necesidad y somete recomendaciones.

Investiga querellas relacionadas con los aspectos de seguridad y recomienda acciones correctivas.

Representa a la Agencia en reuniones relacionadas con el programa de seguridad.

Prepara el calendario de diferentes actividades a desarrollarse.

Prepara informes sobre labor realizada e incidentes surgidos en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la legislación relacionada con seguridad.

Conocimiento de la prevención de accidentes en el lugar de trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de administración .

Conocimiento de las medidas de seguridad y reglamentación aplicable.

Habilidad para coordinar trabajos entre diferentes agencias.

Habilidad para preparar planes de trabajo.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Habilidad para establecer e implantar normas y procedimientos relacionados a la seguridad.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Justicia Criminal de una institución educativa acreditada, suplementado por adiestramientos en seguridad.

Requiere poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos moderados hasta un 25% de las horas de trabajo, tales como: accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.

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

Esfuerzo visual normal.

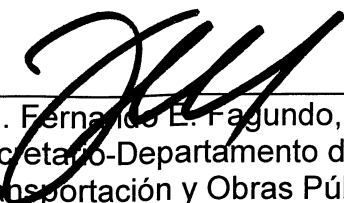
Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

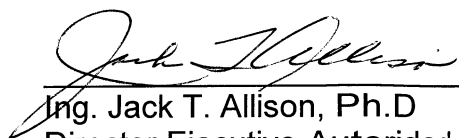
Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la disponibilidad para trabajar turnos nocturnos y fines de semana.

Requiere estar disponible para viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 10 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de octubre de 2003.


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


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

OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos que impulsan y facilitan la comunicación entre la comunidad y el programa del sistema de transporte integrado 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 relacionadas con el desarrollo e implantación de estrategias, programas, planes de acción dirigidos a promover la integración y participación activa de la comunidad a los proyectos de transportación multimodal. 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, lo que le permite libertad de acción en cuanto a la selección de métodos de trabajo de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Coordina con los representantes de agencias gubernamentales y privadas, estrategias, planes de acción e intervención para lograr la integración y participación activa a los sistemas de transporte integrado.

Coordina y promueve la participación activa de la comunidad y sus componentes en el desarrollo de los sistemas de transporte integrado.

Identifica los recursos, actividades, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes en la comunidad y establece estrategias para involucrarlos en la participación activa del sistema.

Identifica las necesidades y preocupaciones de la comunidad, que estén relacionadas con el desarrollo del sistema y las canaliza a través de las agencias gubernamentales pertinentes.

Sirve de enlace entre las agencias gubernamentales involucradas en el sistema, los consultores y la comunidad y clientela a quien sirve.

Colabora con los representantes de las agencias gubernamentales y privadas en el proceso de comunicar y coordinar sus iniciativas.

Mantiene a la comunidad informada del progreso de los programas y atiende las inquietudes que surjan.

Colabora en el establecimiento de planes y estrategias, desarrollo económico y urbano en la zona, a mediano y largo plazo relacionadas con el alcance de sus funciones

Redacta documentos tales como propuestas, memorandos y otros documentos relacionados con trabajo.

Coordina, evalúa y certifica el sistema de monitoreo a los Porteadores Públicos contratados por ATI, de acuerdo con los Procedimientos de Operación estipulados en el contrato.

Coordina, evalúa y certifica que las facturas de los Porteadores Públicos contratados por ATI sean correctas.

Orienta al público, usuarios del sistema y a los portadores contratados por ATI, las leyes y los reglamentos pertinentes a la transportación colectiva.

Evalúa las quejas o querellas de los ciudadanos y de las comunidades sobre las facilidades del sistema de transporte y somete recomendaciones correctivas correspondientes.

Ofrece al público la oportunidad de aportar su opinión sobre la transportación colectiva.

Fomenta la comunicación entre el personal de ATI y los ciudadanos afectados por las actividades del sistema.

Evalúa y responde las solicitudes de transportación colectiva de las comunidades, mediante estudios de viabilidad y otros procedimientos.

Coordina reuniones públicas, audiencias, talleres y conferencias sobre de las inquietudes de la comunidad sobre las actividades de ATI.

Redacta folletos y resúmenes de audiencias relacionadas con su área de trabajo.

Participa en actividades de educación al público sobre temas de transportación colectiva.

Estudia y recomienda el desarrollo de modificaciones y nuevas rutas de transportación colectiva en las comunidades.

Prepara análisis de perfiles socio-económicos y de clientela.

Organiza y ofrece conferencias, talleres, actividades y adiestramientos tanto en escuelas, universidades, como en la comunidad en general para fomentar el uso de la transportación colectiva.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los procesos de planificación, mercadeo y desarrollo de programas en las comunidades.

Conocimiento de las técnicas de comunicación efectiva.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito en español e inglés de forma clara y efectiva.

Habilidad para manejar dinámicas de grupo.

Habilidad para organizar talleres , presentaciones

Habilidad para organizar y desarrollar eventos especiales, promociones , planes y paquetes de mercadeo

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma individual o grupal.

Habilidad para coordinar trabajos de equipo multidisciplinarios.

Habilidad para trabajar con comunidades.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en ambientes bajo presiones.

Habilidad para el manejo de conflictos.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Experiencia

Un (1) de experiencia en programas de relaciones con la comunidad que incluya actividades relacionadas con programas de transportación.

Período Probatorio

Seis (6) 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 normal, sobre (6) horas diarias.

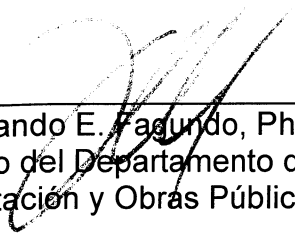
Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias.

Mas de quince (15) salidas al año que puede trascender su turno de trabajo.

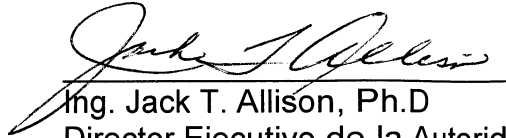
Requiere estar disponible para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo, fines de semana y días feriados.

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 de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de noviembre 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



9 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

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE CLASES:

- ANALISTA DE PEAJE**
- SUPERVISOR DE ANALISTAS DE PEAJE**

La Sección de Reclutamiento solicitó a la Sección de Análisis de Puestos que se revisara las Especificaciones de las Clases de Analista de Peaje y Supervisor de Analista de Peaje, ya que existe discrepancia entre los requisitos mínimos de preparación académica requerida entre ambas clases.

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.

La clase de Analista de Peaje requiere un Grado Asociado en Contabilidad y un año de experiencia en contabilidad, comparable a un Auxiliar de contabilidad II. En cambio, la clase Supervisor de Analistas de Peaje requiere un Bachillerato de una institución educativa acreditada y un año de experiencia en trabajos relacionados con conciliación de cuentas.

9 de marzo de 2007

Página 2

Enmienda Especificaciones de Clases

Analista y supervisor de Analistas de Peaje

Del análisis realizado a las funciones del puesto se desprende que se justifica el requerir una mayor preparación académica a la clase de Analista de Peaje, así como a la clase de Supervisor de Analista de Peaje, tomando en consideración la escala donde están asignadas estas clases y los requisitos mínimos, experiencia y complejidad de las funciones que se requieren a las otras clases agrupadas en las mismas escalas que las clases bajo estudio.

A esos efectos procedimos a enmendar los requisitos mínimos de las referidas clases, según se indica a continuación:

ANALISTA DE PEAJE

(UNIONADO)

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA ENMENDADA
Grado Asociado en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en contabilidad; uno (1) de éstos en funciones comparables a un Auxiliar de Contabilidad II en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de 30 créditos universitarios en contabilidad por un año de experiencia.	Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, preferiblemente en Contabilidad o Finanzas.

SUPERVISOR DE ANALISTAS DE PEAJE

(GERENCIAL)

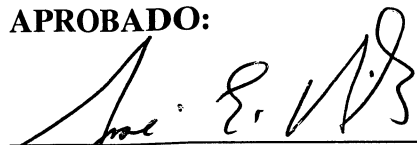
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA ENMENDADA
Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Un año de experiencia en trabajos relacionados con conciliación de cuentas.	Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con alguno de los siguientes campos ocupacionales: Contabilidad, Finanzas o Auditoría, que incluya intervención de documentos fiscales.

9 de marzo de 2007
Página 3
Enmienda Especificaciones de Clases
Analista y supervisor de Analistas de Peaje

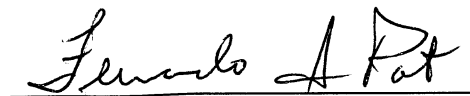
Sometemos las Especificaciones de Clases con las enmiendas pertinentes para su aprobación.


SRO/MPO/NOR

APROBADO:



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



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

NO APROBADO:

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

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

CAMARÓGRAFO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que conlleva el tomar fotografías y videos, editarlos y revelar fotografías de índole general.

Características del trabajo

Él (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la filmación de videos y toma de fotografías de las diversas actividades que se llevan a cabo en la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos para verificar su calidad y exactitud.

Ejemplos del trabajo

- Edita el material filmado.
- Filma en video u otro equipo de filmación las actividades relacionadas con la agencia como, conferencias de prensa documentadas y cuñas para televisión.
- Toma fotografías aéreas y terrestres y las revela.
- Manipula y transmite fotografías digitales, archivo electrónico y/o negativos.
- Identifica, clasifica y archiva videos y fotografías en el lugar correspondiente.
- Distribuye los videos y/o fotos a los diferentes medios de comunicación, tales como canales de televisión y periódicos.
- Prepara informes de las actividades cubiertas por fotografías y videos.

- Prepara documentos para las diferentes agencias del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Ofrece asesoramiento técnico para la compra de los equipos de su área.
- Prepara órdenes de compra para los materiales de fotografía, videos y equipo técnico.
- Evalúa y recomienda equipos a comprar por la Autoridad.
- Revela películas e imprime fotografías.
- Prepara informes mensuales sobre el uso de los materiales y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del equipo de video y fotográfico utilizado en su trabajo.
- Conocimiento de la preparación y desarrollo de documentales.
- Conocimiento de los métodos y técnicas modernas en el campo de toma de video y fotografías.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para operar equipo fotográfico y de video.
- Habilidad para utilizar los materiales, componentes químicos y equipos necesarios en el proceso de revelación e impresión de fotografías.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para seleccionar el equipo de audiovisual necesario y su utilización precisa en las actividades de la agencia.

- Habilidad para desarrollar componentes y soluciones químicas para el proceso de revelado de fotografías.
- Habilidad para preparar el equipo fotográfico y audiovisual.
- Destreza en el uso y operación de equipo de filmación y fotografía.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso en camarógrafo, filmación o fotografía. Un (1) año de experiencia realizando labores de camarógrafo.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo moderado.

Esfuerzo físico moderado asociado a levantar objetos hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de veinticinco (25) salidas al año que trascienden el turno de trabajo. trabajo.

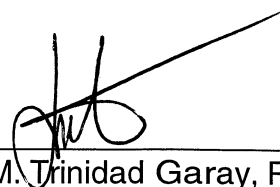
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 9 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de junio 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

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

Hoja de Trámite

FECHA: 24 de Junio de 2008

A: ING. LUIS M. TRINIDAD GARAY
DIRECTOR EJECUTIVO

DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE
CAMAROGRAFO

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 9 de Junio de 2008

FECHA DE POSTEO: 24 de Junio de 2008

ACCIÓN REQUERIDA:

VENCIMIENTO: 15 de Julio de 2008





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: 9 de junio de 2008

A: 1er. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 2do. _____

A: 3ro. _____

A: 4to. _____

A: 5to. _____

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

DE: Sheila Reyes Orta, Directora Análisis de Puestos

ASUNTO: **ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE - CAMAROGRAFO**

OBSERVACIONES: Adjunto documento para su firma. Gracias.

2008 JUN 17 PM 1:03
 OFIC. DIRECTOR
 RECURSOS HUMANOS

#00010 247101010

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

Hoja de Trámite

FECHA: 7 de Agosto de 2008

A: Isaura Rivera Galloza
Oficina del Secretario



DE: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA CLASE CAMAROGRAFO

PETICIONARIO: ALBERTO L. CABRERA DE LA MATA

FECHA COMUNICACIÓN: 16 de Julio de 2008

FECHA DE POSTEO: 17 de Julio de 2008

ACCION: 16 - Firmado

OBSERVACIONES:

VENCIMIENTO: 28 de Agosto de 2008

Registro 0807173001045. jueves, 7 de Agosto de 2008 @ 5:49 PM



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y
SEGURIDAD INDUSTRIAL

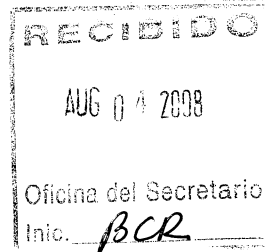
HOJA DE TRÁMITE

INICIALES
GPS

VISTO BUENO:



FECHA: 16 de julio de 2008



Dr. Carlos González Miranda, Secretario DTOP

A: 1er.

A: 2do.

Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 3ro.

Alberto L. Cabrera de la Mata-Director Ejecutivo Auxiliar Interino

A: 4to.

Carmen Z. Díaz Soto-Directora Interina Área de Recursos Humanos

A: 5to.

A: 6to.

A: 7mo.

DE:

SHEILA REYES ORTA – DIRECTORA OFICINA ANÁLISIS DE PUESTOS

ASUNTO

ENMIENDA CLASE CAMARÓGRAFO

COMENTARIOS: Adjunto documentos relacionados con el asunto de referencia para acción pertinente.

Gracias!!


Anejos:

080 717 3001 045



9 de junio de 2008

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


Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar para
Recursos Humanos y Seguridad Industrial


Sheila Reyes Orta
Directora
Oficina de Análisis de Puestos

ENMIENDA CLASE – CAMAROGRAFO

La Sección 9.4 del Reglamento de Personal indica que 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.

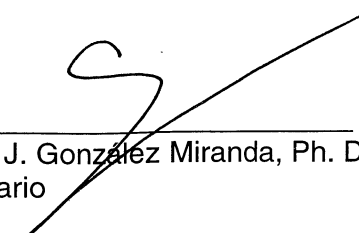
De esta manera, solicitamos su aprobación para enmendar la clase de Camarógrafo. Dicha clase tiene como requisito dos (2) años de experiencia realizando labores de camarógrafo, uno (1) de éstos en labores de naturaleza similar a las que realiza un Camarógrafo I en la Autoridad. No obstante, en el Plan de Clasificación vigente, no existen niveles para dicha clase, por lo que no debe solicitarse tal cantidad de experiencia. Por lo mismo, se recomienda enmendar el requisito como mencionado a continuación:

“Un (1) año de experiencia realizando labores de camarógrafo”

Este cambio permite que la clase esté a tono con lo solicitado con las clases ubicadas en la escala 4 de los puestos gerenciales.


Sometemos la Especificación de Clase de Camarógrafo enmendada para su aprobación.

APROBADO: NO APROBADO:



Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario

APROBADO: NO APROBADO:



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

SUPERVISOR(A) AUDIOVISUAL Y ARTES GRAFICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la coordinación y supervisión de la producción de videos diseños gráficos, fotografías, grabaciones de sonido para las actividades 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 realizando labores relacionadas con la supervisión del personal técnico y de artes gráficas de la Oficina de Comunicaciones. 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 el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes y logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo



Planifica, coordina y supervisa el trabajo técnico y de artes gráficas del área de trabajo asignado.

- Asigna la labor del personal a su cargo y revisa que la misma se realice correctamente y a tiempo.
- Coordina la elaboración de videos, fotografías, diseños gráficos y aquellos relacionados con el área audiovisual.
- Ofrece recomendaciones respecto a los proyectos de artes gráficas y audiovisuales asignados a la Oficina de Comunicaciones.
- Coordinar filmaciones de documentales y reportajes u otro aspecto gráfico de los proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Coordina la promoción de montaje de vistas públicas y talleres informativos de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- Realiza el montaje de respaldos ("back drops") en actividades como: conferencias de prensa, primeras piedras, inauguraciones de proyectos y otras del DTOP y la ACT.
- Diseña exhibiciones de los proyectos y servicios ofrecidos por la Agencia.
- Colabora con su personal en las distintas tareas asignadas a su área de trabajo.
- Mantiene un sistema de archivo de material audiovisual y de artes gráficas.
- Responsable de custodiar y mantener el buen funcionamiento del equipo de fotografía, videos, de artes gráficas y de cualquier otro equipo y áreas relacionadas.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Realiza otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de comunicación.
- Conocimiento de las técnicas, principios y procedimientos en el uso de medios audiovisuales.
- Conocimiento de las técnicas de iluminación y sonido para la toma de filmaciones.
- Conocimiento de los métodos y técnicas para la toma y desarrollo en fotografías, videos y otros.
- Conocimiento de preparación y desarrollo de documentos.
- Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.
- Conocimiento de los materiales y equipo utilizado para la confección de trabajos artísticos.
- Habilidad para la operación de equipo audiovisual.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo audiovisual.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso en fotografía o área relacionada con medios audiovisuales. Cinco (5) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con artes gráficas y producción de material y documentales audiovisuales, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Artista Gráfico, Técnico Audiovisual, Camarógrafo o Fotógrafo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

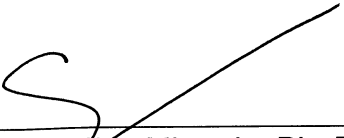
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo mental normal.
- Esfuerzo visual normal.
- Más de quince (15) salidas durante su turno de trabajo.

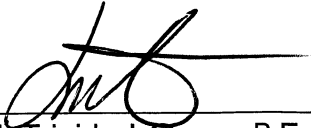
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 16 de junio 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 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


Notas:

Enmienda Supervisor Audiovisual y Artes Gráficas

Sugerencias de Irma Moyeno:

1. Cambiar naturaleza técnica por especializada
2. Cambiar moderada responsabilidad y complejidad por alta
3. Cambiar supervisión de un empleado de mayor jerarquía por Director de Comunicaciones
4. Cambiar 5 años de experiencia en trabajos técnicos por cinco años de experiencia en supervisión y en trabajos de audiovisual
5. Eliminar...funciones de naturaleza y complejidad similar a las del Artista Grafico o Técnico Audiovisual.

Recomendaciones y comentarios Recursos Humanos:

- 
1. Naturaleza técnica: Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.
 2. Moderada responsabilidad: Complejidad determinada por el plan para puestos como este. Tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor.
 3. En el plan de clasificación de establece así, dando a entender que la supervisión directa puede ser del Director de Oficina, Subdirector o algún otro personal de mayor nivel.
 4. No se puede recomendar 5 años de experiencia que incluya supervisión, ya que en las clases de supervisión no se solicita dicha experiencia. Solo se requiere los conocimientos o preparación académica solicitada. En las clases que comprenden dichas funciones se requiere que el solicitante posea experiencia similar a aquellos puestos que estará supervisando. Por lo mismo, no se puede eliminar "complejidad similar a las que realiza el técnico o el artista grafico". Los cambios solicitados trastocan lo establecido por el Plan de Calificación para las clases de supervisión.

5. En los planes de clasificación se debe dejar "margen" para que los empleados puedan aspirar o evolucionar a otros puestos que están por encima de los que ocupan, en este caso Supervisor. No es posible requerir años de experiencia en supervisión ya que las clases de los puestos en niveles más bajos (técnicos, artista grafico) no tienen supervisión, por lo que no tendrían la experiencia y no podrían competir para el puesto de supervisor. Podríamos recomendar que en vez de un año de experiencia este posea dos de experiencia en funciones similares a las del Técnico y artista grafico.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the left of the main text block.

Marlene J. Colón Torres

From: Nancy Matos
Sent: Wednesday, May 14, 2008 4:15 PM
To: Marlene J. Colón Torres
Cc: Sheila Reyes Orta
Subject: RE: Recomendaciones - Sup. Audiovisual
Sensitivity: Confidential
Attachments: 562-Supervisor Audiovisual.doc

Hola:

Incluyo el formulario AC-562, que completamos. Contiene las funciones y deberes para el Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas.

From: Marlene J. Colón Torres
Sent: Wednesday, May 14, 2008 4:07 PM
To: Nancy Matos
Cc: Sheila Reyes Orta
Subject: Recomendaciones - Sup. Audiovisual
Importance: High
Sensitivity: Confidential

Saludos Nancy:

Según instrucciones de Alberto Cabrera, Director de Recursos Humanos, necesitamos que nos facilites copia de las recomendaciones hechas por Moyeno respecto a la clase de **Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas**, para proceder con la evaluación correspondiente.

Me llamas cualquier duda.

Gracias!

Marlene Colón Torres
Analista de Recursos Humanos
Ext.1049

RECOMENDACIONES: (Oficina Comunicaciones)



Codificación

NO ESCRIBA SOBRE ESTE ESPACIO

1. Área: Secretariado	Oficina: Comunicaciones	6. Apellido Paterno, Materno (o de Casada), Nombre, Inicial:
2. División:		7. Número de Puesto:
3. Sección/Unidad: Audiovisual y Artes Gráficas		8.
4. Dirección: Centro Gubernamental Minillas Edificio Sur, Piso 3, Santurce, Puerto Rico		9. Título Funcional del Puesto: Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas
5. Teléfono: 721-8787 Extensión: 1730 / 1710		10. Supervisor Inmediato: Irma R. Moyeno Valle Directora de Comunicaciones Título

Descripción de los Deberes y Responsabilidades del Puesto	No Escriba en este Espacio
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y supervisar el personal de la Sección de Audiovisual y Artes Gráficas de la Oficina de Comunicaciones. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Asignar tareas, verificar que el trabajo se haga correctamente y a tiempo. 	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la toma de fotografías y la elaboración de vídeos y diseños gráficos. <i>(OFFICER)</i> Hacer recomendaciones a artistas gráficos, fotógrafos, camarógrafo-editor de TV de cómo llevar a cabo las labores con efectividad y calidad. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar exhibiciones de proyectos y servicios que ofrece la agencia. Luego, participar en el montaje y desmontaje de las mismas. Estas exhibiciones se presentan en escuelas, universidades, instituciones de gobierno, comunidades, centros comerciales, convenciones, talleres informativos, vistas públicas, ferias educativas, y ante organizaciones que así lo soliciten a la Oficina de Comunicaciones. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las filmaciones de documentales, reportajes u otro aspecto gráfico donde se requiera presentación del Secretario, del Director Ejecutivo y demás funcionarios de las agencias. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de custodiar y mantener en buen funcionamiento el equipo de fotografía, el estudio de televisión y el área de artes gráficas. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Establecer control en el manejo del equipo y material audiovisual, ya sean fotos, vídeos y otros. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un sistema de archivo de fotografías, vídeos y de todo el material audiovisual y artes gráficas. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Montaje de respaldos (back drops) en las actividades como lo son conferencias de prensa, primeras piedras, inauguraciones de proyectos y otras del DTOP y la ACT. 	(OK) (Inv.)
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar requisiciones de materiales y peticiones de servicios para el personal de Audiovisual y Artes Gráficas. Seguimiento. 	(NO) Oficina
<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes de tareas realizadas por la sección de Audiovisual y Artes Gráficas, según se requieran. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del inventario de la propiedad de la sección de Audiovisual y Artes Gráficas. 	(MARG.)
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en condiciones óptimas el área de taller que tiene la Oficina de Comunicaciones en el edificio de la ACT en Bayamón. Responsable de custodiar el mismo. 	(MARG.) → OK
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a actividades organizadas por la oficina. 	(OK) → MARG.
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con otras agencias que están bajo la sombrilla del DTOP que solicitan servicios de artes gráficas, fotografía, audiovisual y montaje de exhibiciones. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Taller de Rotulación trabajos para las actividades del DTOP y las agencias que están bajo la sombrilla. 	(NO) Marg.
<ul style="list-style-type: none"> Tomar fotografías cuando se ausenta el personal; y/o cuando existen peticiones de fotos para varias actividades en un mismo día. 	(OK)
<ul style="list-style-type: none"> Aportar ideas para redacción de guiones para filmaciones 	(NO)

• Otras tareas afines que se le asignen.

12. Indique en qué forma recibe las instrucciones respecto a su trabajo:

- Instrucciones generales
- Instrucciones detalladas
- Combinación de ambas
- Utiliza su propio criterio

13. Identifique el tipo de maquinaria o equipo que utiliza para efectuar su trabajo, y el por ciento de tiempo semanal o mensual que dedica a la operación de cada uno de ellos. Si no utiliza alguna maquinaria o equipo, favor de indicarlo.

Ninguno (Pase al Tópico #14)

Maquinaria o Equipo	Por ciento		Maquinaria o Equipo	Por ciento	
	Semanal	Mensual		Semanal	Mensual
Computadora	100%		Cortadora de papel	100%	
Fotocopiadora	100%		Laminadora de cartón o papel		50%
Cámara digital	100%		Materiales para dibujo y artes plásticas	100%	
Taladro		50%			

14. Supervisión Recibida: Indique la(s) alternativa(s) que describe(n) la forma y tipo de revisión a que se somete su trabajo.

- Inmediata, durante la ejecución o a la terminación de cada tarea.
- Directa, se revisa periódicamente para ver su progreso y que se ajuste a las normas.
- General, mediante informes rendidos al supervisor.
- Mediante reuniones que se sostienen con su supervisor.
- Otro, especifique: _____

15. Supervisión Ejercida:

A) Indique los títulos de los empleados que usted supervisa en forma directa y el número de empleados con ese título. Si no supervisa a nadie, favor de indicarlo.

Ninguno (Pase al Tópico #16)

Título del Puesto	Número de Empleados	Título del Puesto	Número de Empleados
Fotógrafo	2		
Camarógrafo	1		
Oficial Ejecutivo	1		
Artista Gráfico	1		
Técnico de Audiovisual y Artes Gráficas	1		

→ NO DEBE
→ NO EXISTE

B) Indique cuántos puestos usted supervisa a través de sus subalternos inmediatos:

Número de Puestos: _____

C) Marque el tipo de supervisión que más se ajusta a la supervisión que usted ejerce en su puesto.

- Supervisión que consiste solamente en asignar trabajo a personal oficinesco y secretarial, instruirle sobre el mismo, darle seguimiento, cotejarlo y asegurarse de que se realice a tiempo.
- Supervisión total de empleados a cargo de tareas sencillas, rutinarias y repetitivas.
- Supervisión total de empleados responsables de tareas sencillas y variadas, pero que requiere ofrecer instrucciones frecuentes y ayudar a los supervisados.
- Supervisión total de personal técnico o administrativo responsables de ejecutar tareas de complejidad moderada.
- Supervisión total de personal técnico o administrativo responsables de ejecutar tareas de la más alta complejidad.

Otro; especifique: El personal de Audiovisual y Artes Gráficas es especializado, único en la agencia.

Técnico

16. Complejidad: Marque la descripción que mejor se ajuste al tipo de trabajo que usted realiza en su puesto.

- Trabajo rutinario regido por reglas y procedimientos establecidos y de fácil comprensión.
- Trabajo generalmente rutinario pero que requiere seleccionar los procedimientos más adecuados.

_____ Trabajo de dificultad moderada que requiere el uso de juicio en la aplicación de principios, prácticas y procedimientos establecidos a problemas y situaciones que no están cubiertos claramente por los mismos.

X Trabajo que envuelve la atención de diferentes problemas y situaciones que requieren la aplicación de juicio considerable, la experiencia y el ingenio para crear o desarrollar técnicas, normas y procedimientos, así como tomar decisiones que trascienden las normas y procedimientos establecidos.

_____ Otro, especifique: _____

17. Condiciones de Trabajo: Marque los encasillados que mejor apliquen a su trabajo.

A) Jornada de Trabajo:

_____ Horario x "On Call"
X Regular _____
_____ Turno Rotativo _____ Especifique: _____
X Disponible _____

B) Ambiente:

X Condiciones de trabajo en una oficina.
X Condiciones de trabajo en un taller o almacén. Indique los elementos desagradables a los que está expuesto:
X Condiciones de trabajo que requieren conducir o viajar en automóvil. X Calor X Humedad
X Ocasionalmente X Frío X Malos olores
X Frecuentemente X Ruido X Suciedad
_____ Casi todo el tiempo X Gases _____ Falta de
X Condiciones de trabajo en áreas de construcción o en el campo X Polvo _____ facilidades sanitarias
_____ Otras condiciones, especifique: X Poca iluminación
_____ X Poca ventilación
_____ Otros, especifique: _____

C) Esfuerzo Físico:

X Trabajo mayormente de escritorio _____ Trabajo operando equipos
X Trabajo mayormente de pie o caminando _____ Trabajo cargando o levantando objetos pesados
_____ Otros, especifique: _____

D) Riesgo:

X Riesgos mínimos en trabajos de oficina
X Riesgos moderados en trabajos que requieren viajar frecuentemente, subir y bajar escaleras, etc.
_____ Riesgos altos en áreas de construcción, emanaciones de gases, explosivos, vapores, subir a lugares elevados, y otros.

18. Requisitos del Puesto: Indique los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que usted entiende se requieren para ocupar este puesto, NO los que usted posee.

A) Preparación Académica:

X Saber leer y escribir _____ Bachillerato de:
X Escuela Intermedia _____ 4 años
X Escuela Superior _____ 5 años
_____ Escuela Vocacional o Técnica _____ Maestría
X Cursos a nivel de Colegio o Universidad _____ Doctorado
X Grado Asociado _____ Post Doctorado

20. En el siguiente espacio, indique cualquier elemento no incluido en este cuestionario, que usted entiende existe, y debe ser considerado en el estudio de su puesto.

Firma del Empleado

Fecha: (Día/Mes/Año)

21. Comentarios del Supervisor Inmediato:

¿Es la declaración del empleado una descripción exacta y completa de los deberes, Responsabilidades y demás características del puesto? X Sí No

Favor de escribir cualquier comentario que tenga sobre lo declarado por su empleado, en este espacio. **No** borre ni tache la declaración de su empleado.

Firma del Supervisor

Fecha: (Día/Mes/Año)

22. Comentarios del Jefe de Area u Oficina:

El Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas debe tener los siguientes conocimientos:

- técnicas, principios y procedimientos en el uso de medios audiovisuales
- técnicas de iluminación y sonido para la toda de filmaciones
- métodos y técnicas para la toma de fotografías.
- preparación y redacción de documentos.
- dibujo, pintura
- redacción de guiones
- administración
- aspectos legales de comunicaciones

Además, en una oficina tan versátil como lo es la Oficina de Comunicaciones, es necesario estar disponible y preparado para dar apoyo en varias áreas de trabajo, así como en las actividades que organiza la Oficina tanto internas como externas, montajes y todo tipo de situación que se presente.


Firma del Jefe de Area u Oficina

Fecha: (Día/Mes/Año)

16 de junio de 2008



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



Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar para
Recursos Humanos y Seguridad Industrial



Sheila Reyes Orta
Directora
Oficina de Análisis de Puestos

ENMIENDA CLASE – SUPERVISOR DE AUDIOVISUAL Y ARTES GRAFICAS

La Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales revisó la clase de Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas con el propósito de atemperar la misma a la actualidad y a las necesidades apremiantes de la Oficina de Comunicaciones.

La Sra. Irma Moyeno, Directora de la Oficina de Comunicaciones, solicitó que se realizara la revisión de la clase, ya que existen otras tareas asignadas a este puesto que no están contempladas en la especificación de clase. Igualmente, indicó que revisarían los requisitos de experiencia y preparación académica, además de la naturaleza del trabajo y características de éste.

Una vez realizada la evaluación pertinente, se determina que la naturaleza, características del trabajo y requisitos solicitados, están correctamente asignados, por lo que no recomendamos cambios en esos aspectos. La misma es comparable con lo solicitado para las clases de dicha índole y con los que se ubican en la misma escala salarial. No obstante, referente a las funciones, fueron incluidas varias de las sugeridas y se hicieron cambios en otras ya existentes. Los cambios realizados no crean discrepancias en las características y naturaleza del trabajo establecidas actualmente.


Actualmente, la experiencia requerida para la clase es de cinco (5) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con artes gráficas y producción de material y

documentales audiovisuales, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Artista Gráfico o un Técnico Audiovisual. En esta experiencia se incluirán al Camarógrafo y Fotógrafo, esto debido a que los puestos de estas clases están incluidos en los que supervisa el Supervisor de Audiovisual y Artes Gráficas. De esta manera, un Camarógrafo y un Fotógrafo tiene la oportunidad de cualificar para el puesto de Supervisor, tal y como el Artista Grafico y el Fotógrafo. Para realizar este cambio se revisaron las clases y los requisitos de éstas. Igualmente, se discutió con personal de la Sección de Reclutamiento.

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.

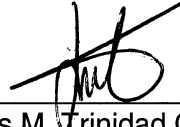
Conforme lo anterior, sometemos la Especificación de Clase enmendada para su revisión y aprobación.

APROBADO:  NO APROBADO: _____



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

APROBADO:  NO APROBADO: _____



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: 26 de Junio de 2008

A: Haydee Rivera Collazo
Administradora Oficina del Secretario
Oficina del Secretario

DE: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

VICTOR MENENDEZ
[Handwritten signature]

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA CLASE SUPERVISOR DE AUDIOVISUAL Y
ARTES PLASTICAS

PETICIONARIO: ALBERTO L. CABRERA

FECHA COMUNICACIÓN: 17 de Junio de 2008

FECHA DE POSTEO: 26 de Junio de 2008

ACCION: 1 - Acción pertinente

OBSERVACIONES:

2008 JUN 23 AM 12:14

SECRETARÍA DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

VENCIMIENTO: 17 de Julio de 2008

Registro 0806263001063. jueves, 26 de Junio de 2008 @ 6:32 PM





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: 17 de junio de 2008

A: 1er. Dr. Carlos H. González, Secretario

A: 2do. Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 3ro. _____

A: 4to. _____

A: 5to. _____

DE: Alberto J. Cabrera de la Mata, Director Ejecutivo Auxiliar, Directoría de Recursos Humanos

DE: Sheila Reyes Orta, Directora Análisis de Puestos

ASUNTO: **ENMIENDA CLASE – SUPERVISOR DE AUDIOVISUAL Y ARTES PLASTICAS**

OBSERVACIONES: Adjunto documento para su firma.

#0806187101001

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con funciones de comunicación pública que incluye relaciones públicas, publicidad y relación con los medios.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar y coordinar las relaciones públicas 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 nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desarrollo de su trabajo, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones para verificar corrección y exactitud conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Redacta publicaciones periodísticas, comunicados de prensa, cuñas radiales y calces para fotografías a ser enviadas a los medios de comunicación.
- Recopila e investiga la información pertinente a la redacción de informes, boletines, cartas y solicitudes de los medio de comunicación.
- Coordina actividades de la Autoridad tales como: inauguración de proyectos de construcción, vistas públicas o informativas y contratos de proyectos de carreteras.
- Coordina la participación de los medios de comunicación en las actividades que se celebran en la agencia.
- Coordina vistas públicas informativas y de impacto ambiental celebradas por la agencia en los diferentes municipios de la isla.
- Coteja la prensa del país y recorta las noticias relacionadas con la agencia y distribuye copias a los ejecutivos.
- Participa en la preparación de informes semanales, mensuales y anuales de las actividades de la oficina.
- Atiende a visitantes y les provee orientación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los principios y técnicas de relaciones humanas.
- Conocimiento de los programas de relaciones públicas.
- Conocimiento de pleno dominio de los idiomas inglés y español.
- Habilidad para establecer buenas realinees de trabajo con sus compañeros y el público en general.
- Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y el público en general.
- Habilidad para redactar reportajes periodísticos, discursos y mensajes, comunicados de prensa, radio y televisión en inglés y español con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para trabajar con poca supervisión.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Comunicaciones o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

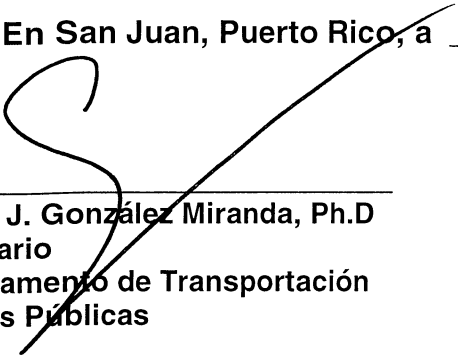
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que le requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

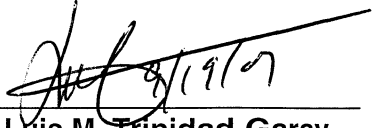
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 9/19/07 .

En San Juan, Puerto Rico, a 9/19/07 .



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



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación



18 de mayo de 2007

Sr. Alberto Cabrera de la Matta
Director de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irma R. Moyeno Valle'.

Irma R. Moyeno Valle
Directora Interina de Comunicaciones

**ESPECIFICACIONES PLAZA
OFICIAL DE COMUNICACIONES**

Agradeceré se revisen las especificaciones de la plaza de Oficial de Comunicaciones, debido a la necesidad de cubrir la misma y el difícil reclutamiento.

De necesitar más información, puede comunicarse conmigo a través de las extensiones 1710 y 1730.

IRMV/nmv


Anexo

A faint, circular stamp is visible on the right side of the page. Overlaid on the stamp are handwritten initials, possibly 'IRMV'.

070521710/008m

29 de agosto de 2007

Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo



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

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE OFICIAL DE COMUNICACIONES

En comunicación del 18 de mayo de 2007, la señora Irma M. Moyeno Valle, Directora Interina de la Oficina de Comunicaciones solicitó que se revisara los requisitos de la clase de Oficial de Comunicaciones, debido al difícil reclutamiento para cubrir los puestos.

Los requisitos de preparación académica y experiencia para esta Clase son poseer grado de Bachillerato en Comunicaciones o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de Relaciones Públicas y/o Publicidad.

Verificamos los últimos dos reclutamientos para cubrir puestos de Oficial de Comunicaciones. Se emitieron dos (2) convocatorias en dos (2) períodos diferentes, en ambas ocasiones, solicitaron ocho (8) personas, por cada convocatoria. En cada convocatoria, sólo cualificaron cuatro (4) solicitantes.

En el último proceso de reclutamiento se seleccionó a la Sra. Diana Ortiz Figueroa, para el puesto 0030 en el cual fue nombrada el 29 de mayo de 2007, quedando tres (3) candidatos disponibles. En esta certificación de elegibles, todos los candidatos son externos.

La Clase de Oficial de Comunicaciones conlleva trabajo profesional de moderada complejidad relacionado con funciones de comunicación pública que incluye relaciones públicas, publicidad y relación con los medios.

El Plan de Clasificación tiene como uno de los objetivos servir como una herramienta efectiva para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los empleados más aptos. El candidato seleccionado deberá realizar tareas de moderada complejidad que conlleva redactar publicaciones periódicas, comunicados de prensa, cuñas radiales, entre otras, lo cual requiere habilidad para redactar reportajes periodísticos, mensajes y comunicados de prensa, radio y televisión en inglés y español con claridad y precisión.

29 de agosto de 2007

Página 2

Enmienda Especificación Oficial de Clase Comunicaciones

Las destrezas de redacción, investigación periodística y relaciones públicas son desarrolladas mediante los cursos incluidos en el Grado de Bachillerato en Comunicaciones. De otra parte, la Clase de Oficial de Comunicaciones, es una clase a nivel de ingreso y no tiene niveles de desarrollo.

La siguiente clase en la línea de ascenso es Supervisor de Oficiales de comunicaciones, cuyos requisitos son poseer Bachillerato en Comunicaciones o campo relacionado de una institución educativa acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de comunicaciones, prensa o relaciones públicas. Además, los dos (2) años de experiencia, impiden reclutar recurso interno.

Finalmente, esta enmienda no se aparta del grupo de clases que están asignadas a la escala 9, (salario básico \$1,986.00), ya que dicho grupo es diverso en cuanto a la preparación académica y experiencia requerida. El grupo incluye clases desde cuarto año con experiencia, bachillerato sin experiencia hasta bachillerato con experiencia.

A esos efectos, recomendamos que se elimine el requisito de experiencia para facilitar el reclutamiento y dar margen al reclutamiento interno, ya que el conocimiento, habilidades y destrezas necesarias para ejercer las funciones del puesto pueden ser adquiridas mediante el Bachillerato en Comunicaciones o campo relacionado.

Se incluye Especificación de Clase para la firma.

SRO/MPO/NOR
SRO/MPO/NOR


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

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


Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

RELACIONISTA PÚBLICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo, coordinación e implantación de estrategias de relaciones públicas.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, coordinación e implantación de estrategias efectivas de relaciones públicas. Colabora con el (a) Director (a) de la Oficina en los asuntos de relaciones públicas de la Agencia. Trabaja bajo la dirección general del (a) Director (a) de la Oficina de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Desarrolla e implanta de estrategias, programa, planes de acción dirigidos a promover la buena imagen de la Agencia y sus representantes.
- Desarrolla mecanismos para fortalecer los vínculos de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas con su público interno y externo.
- Desarrolla y colabora en la integración de estrategias para las relaciones públicas efectivas.
- Desarrolla métodos para mantener informados al personal de la Agencia y al público general sobre los distintos proyectos, actividades y programas.
- Organiza y desarrolla programas para mantener contacto entre la Agencia con el público interno y externo.
- Asesora al Director de la Oficina de Comunicaciones respecto a la integración de estrategias y otros asuntos de relaciones públicas.
- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal y funcionarios de la ACT y del DTOP en materia de las relaciones públicas.

- Colabora en la conceptualización de eventos, desarrollo de campañas publicitarias y redacción de publicaciones especiales, discursos y ponencias, cuando se le requiera.
- Ofrece información al público interno y externo de la agencia sobre los proyectos, actividades y/o programas de la agencia.
- Controla y rinde informes sobre los resultados de las acciones ejecutadas de relaciones públicas.
- Coordina y asiste a reuniones para el desarrollo de eventos, actividades y otros asuntos relacionados, cuando se le requiera.
- Atiende y ofrece información a la prensa y participa de entrevistas, según solicitado.
- Representa al Director de la Oficina en actividades o eventos, según solicitado.
- Redacta comunicaciones y prepara informes sobre asuntos requeridos a su atención.

Conocimientos, habilidades 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 la estructura y funcionamiento de los medios de comunicación.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las relaciones públicas.
- Conocimiento considerable del idioma inglés, tanto oral como escrito.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para desarrollar e implantar planes de acciones.
- Habilidad para la toma de decisiones.

- Habilidad para el desarrollo de estrategias para la solución de problemas.
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.
- Habilidad para planificar y dirigir actividades relacionadas con su área de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicados relacionados a su área de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Relaciones Públicas, Comunicaciones o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de relaciones públicas o comunicaciones.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

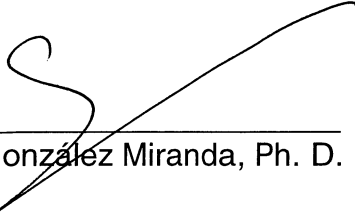
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

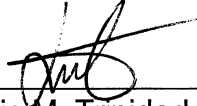
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo por horario irregular.

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.

En San Juan, Puerto Rico hoy 6/ Junio/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

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

CERTIFICACION DE PRESUPUESTO

Área: Secretariado

Oficina: Comunicaciones


Categoría: Gerencial

Transacción: Creación de Puesto

Clase: Relacionista Público

Observaciones: Solicitamos la certificación de presupuesto para la creación de un puesto de Relacionista Público. Una aprobada la transacción procederemos a asignarle el número de puesto.

Sueldo Básico: \$ 4,113 (Escala 17)

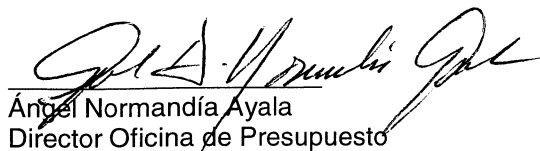

Sheila Reyes Orta
Directora Análisis de Puestos,
Compensación y Beneficios Marginales

27/jun/08
Fecha

Certificación de Presupuesto

Presupuestado: Puesto _____ Sí No _____

Comentarios: 3982


Ángel Normandía Ayala
Director Oficina de Presupuesto

28/junio/2008
Fecha

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

1 de julio 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

Sheila Verme

Regulador

CREACION DE PUESTO TRANSITORIO - RELACIONISTA PÚBLICO

Conforme lo establecido en comunicación del 6 de junio de 2008, donde se recomienda la creación de la clase de Relacionista Público, solicitamos su aprobación para la creación del puesto de dicha clasificación.


La clase de referencia se encuentra ubicada en la escala diecisiete (17) con un sueldo básico de \$4,113.00.

Adjunto certificación de presupuesto aprobada firmado el 28 de junio de 2008.


Aprobado: _____ No Aprobado: _____

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

6 de junio de 2008



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo



Alberto L. Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar
Directora de Recursos Humanos
Y Seguridad Industrial



Sheila Reyes Orta
Directora
Oficina de Análisis de Puestos

**SOLICITUD DE CREACION DE CLASE – RELACIONISTA PÚBLICO
OFICINA DE COMUNICACIONES**

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.

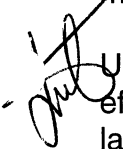
La Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales realizó un estudio de la estructura de dicha Oficina con el propósito de atemperar las funciones realizadas en ésta con los puestos asignados a la misma. Mediante dicho estudio, se identificaron necesidades en cuanto a las tareas relacionadas.

Actualmente la Oficina de Comunicaciones se estructura de la siguiente manera: Oficina de la Directora y tres (3) Secciones operacionales: Prensa, Eventos y Audiovisual y Artes Gráficas. Las clasificaciones de los puestos ocupados que comprenden la Oficina son: Director, Subdirector, Oficial Ejecutivo, Oficial Administrativo III, Oficinista Administrativo II,

Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial, Conductor, Fotógrafo, Artista Gráfico, Camarógrafo, Técnico Audiovisual, Supervisores de Secciones y Oficiales de Comunicaciones. Esta es una Oficina Asesora del Secretario, donde se atienden los asuntos relacionados a las comunicaciones, prensa y/o relaciones públicas de la Secretaría y de sus componentes adscritos como la ACT, donde oficialmente fue creada esta Oficina.

La Oficina de Comunicaciones está operacionalmente dividida por secciones que se encargan de trabajos directamente relacionados a la prensa, eventos y trabajos audiovisuales y de artes gráficas. Ninguna de estas secciones trabaja específicamente con lo relacionado a las relaciones públicas, sino más bien son componentes de ésta. Por lo que quedan descubiertas muchas de las funciones de relaciones públicas.

Los relacionistas públicos son aquellos profesionales que divulgan a los públicos de interés de la organización, su esencia y su voluntad de mantener relaciones cordiales con esos públicos. Su objetivo final es construir estrategias que ayuden al mercadeo y su consecuencia final, ganar eco público favorable. Se ocupan de las relaciones con los medios, industrias, agencias gubernamentales, empleados y otros. Se encargan de comprender las actitudes y preocupaciones de la comunidad interna y externa, mantenerlos informados de los acontecimientos de la organización y a mantener las buenas relaciones. Es el manejo de la comunicación interna y externa de una organización para crear y mantener una imagen positiva.

 Un puesto con esta clasificación en la Oficina de Comunicaciones sería una herramienta efectiva para delimitar en una sola clase estas necesidades de fomentar la buena imagen de la autoridad y de las agencias adscritas al DTO y de impartir la filosofía de los distintos programas de la Agencia como el Comunidades Especiales y Filosofía de Transporte. Las tareas delimitadas para los supervisores de eventos, redacción y el de audiovisual no incluyen directamente esas funciones. Un Relacionista Público puede realizar aquellas tareas relacionadas con la programación de actividades y proyectos encaminados a las relaciones públicas únicamente, contando así con la colaboración de los supervisores de cada sección.

Debido a la complejidad y responsabilidad de las funciones que se le asignarían al Relacionista Público, se recomienda que el mismo se encuentre bajo la supervisión directa del Director de Comunicaciones, dicha clase tendría como responsabilidad asesorar, programar y realizar proyectos relacionados a las relaciones públicas. Se establece que sus funciones son de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, coordinación e implantación de estrategias efectivas de relaciones públicas. El nivel de 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 asignado a un puesto de esta índole trabajaría directamente con las estrategias a utilizarse en los proyectos de la Oficina, los cuales son de suma importancia en cuanto a la imagen de la Agencia y sus

representantes y para la divulgación efectiva de los eventos y proyectos en éste. Principalmente, sus funciones estarían basadas en el asesoramiento director al personal directivo de dicha Oficina que a su vez asesoran al Secretario y Director Ejecutivo.

Por lo antes expuesto recomendamos la creación de la clase de Relacionista Público, además de la creación del puesto a ser ocupado según las disposiciones reglamentarias.

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



Nombre de la Clase	:	Relacionista Público
Codificación	:	017051
Escala	:	Diecisiete (17) Gerenciales
Sueldo Básico	:	\$4,113.00

Adjunto especificación de clase para su revisión y aprobación.

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

Hoja de Trámite

FECHA: 19 de Junio de 2008

A: DR. LUIS FIGUEROA GONZALEZ
SECRETARIO AUXILIAR PARA ADMINISTRACION



DE:  ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: CREACION DE CLASE Y PUESTO (RELACIONISTA PUBLICO)

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

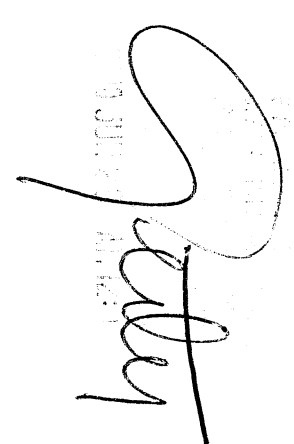
FECHA COMUNICACIÓN: 6 de Junio de 2008


FECHA DE POSTEO: 19 de Junio de 2008

ACCIÓN REQUERIDA:

VENCIMIENTO: 10 de Julio de 2008

Registro 0806197101007. jueves. 19 de Junio de 2008 @ 10:59 AM



0806197101007 



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: 6 de junio de 2008

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

A: 2do. Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 3ro.

A: 4to.

A: 5to.

DE:

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

DE:

Sheila Reyes Orta, Directora Oficina de Análisis de Puestos

ASUNTO:

CREACION DE CLASE Y PUESTO (RELACIONISTA PUBLICO)

OBSERVACIONES: Adjunto documentos para su revisión y firma. Gracias.


#0806197101007

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

Hoja de Trámite

FECHA: 2 de Julio de 2008

A: CARMEN Z. DIAZ SOTO
SUBDIRECTORA, OFIC. RECURSOS HUMANOS
Director Recursos Humanos

DE:  ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: CREACION DE CLASE Y PUESTO (RELACIONISTA PUBLICO)

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 6 de Junio de 2008

FECHA DE POSTEO: 19 de Junio de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FAVOR DEVOLVER TRANSACCION, PARA LA FIRMA DE ALBERTO CABRERA. MAR

VENCIMIENTO: 23 de Julio de 2008

Registro 0806197101007. miércoles. 2 de Julio de 2008 @ 1:53 PM



*Shirley
Aida
15/7/08*

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

Hoja de Trámite

FECHA: 2 de Julio de 2008

A: CARMEN Z. DIAZ SOTO
SUBDIRECTORA, OFIC. RECURSOS HUMANOS
Director Recursos Humanos

DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: CREACION DE CLASE Y PUESTO (RELACIONISTA PUBLICO)

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 6 de Junio de 2008

FECHA DE POSTEO: 19 de Junio de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FAVOR DEVOLVER TRANSACCION, PARA LA FIRMA DE ALBERTO CABRERA. MAR

VENCIMIENTO: 23 de Julio de 2008

Registro 0806197101007. miércoles, 2 de Julio de 2008 @ 1:53 PM





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

HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 1 de julio de 2008

A: 1er. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 2do. Alberto L. Cabrera de la Mata, Director Ejecutivo Auxiliar, Directoría de Recursos Humanos

A: 3ro. _____

A: 4to. _____

A: 5to. _____

DE: *Carmen Z. Díaz Sofo*
Carmen Z. Díaz Sofo, Directora de Área de Recursos Humanos, Interina

DE: *Sirenia Reyes Orta*
Sirenia Reyes Orta, Directora Análisis de Puestos

ASUNTO: **Creación de puesto Relacionista Público**

OBSERVACIONES: Adjunto documento para su firma. Gracias

2008 JUL - 2 PM 1:38
OFIC. DIRECTORÍA
RECURSOS HUMANOS

18015

JEFE DE BRIGADAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que comprende la supervisión de las actividades de conservación y ornato de Carreteras.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de tareas de conservación y ornato de carreteras. Supervisa brigada dedicada a tareas de conservación y ornato de carreteras. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, sujeto a revisión por su superior. Su trabajo se revisa mediante informes y a la terminación para verificar que se cumplen con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Supervisa y evalúa el trabajo realizados por una brigada compuesta por trabajadores de conservación, personal diestro y semidiestro dedicados a tareas de conservación y ornato de tramos de autopistas.
- Coordina los trabajos de la brigada bajo su supervisión.
- Inspecciona que los trabajos de corte de grama y recogido de basura en las Autopistas se realicen conforme a las instrucciones.
- Es responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Asigna y lleva control de uso y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales.
- Dirige asignaciones especiales tales como: reparación de encintados, bocetos y losas de pavimento.
- Realiza inspecciones de las tareas asignadas a su brigada y prepara un plan de trabajo diario.

- Gestiona los materiales, equipo y herramientas necesarios para realizar el trabajo.
- Supervisa el cuidado y mantenimiento de plantas de emergencias localizadas en las plazas de peaje.
- Mantiene control de las asistencias del personal asignado a la brigada.
- Prepara los informes de actividades realizadas en relación a mantenimiento y ornato.
- Coteja y certifica récords de asistencia y dietas de los empleados bajo su supervisión.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los materiales y equipo que utiliza en su trabajo.
- Conocimiento de los trabajos de conservación y ornato en las autopistas.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar empleados alternos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para aprender a aplicar métodos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Diploma de cuarto año de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de conservación y ornato.

18015

-3-

Periodo Probatorio

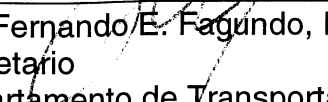
Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo


- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que puede incluir el manejo de objetos de peso promedio de 25 libras o estar caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su trabajo. Viaja constantemente en un vehículo para llevar a cabo sus labores.

Especificación de clase revisada el 10 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 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

SUPERVISOR DE ANALISTAS DE PEAJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar la unidad de Análisis de Peaje del Área de Administración de Autopistas.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza funciones de supervisión en la unidad de Análisis de Peaje del Área de Administración de Autopistas. El (la) empleado (a) es responsable de supervisar, evaluar y certificar el análisis de intervención y conciliación de las transacciones de recaudos de peaje. 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cual se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Coordina, supervisa y revisa los trabajos efectuados por los Analistas de Peaje relacionados con el análisis de intervención y conciliación de las transacciones diarias de peaje en su fase operacional y fiscal.
- Realiza intervenciones en las facilidades de peaje y prueba de equipo.
- Detecta fallas en el funcionamiento del equipo o recomienda medidas correctivas.
- Prepara informes sobre las conciliaciones de las tarifas recaudadas y contabilizadas por el Centro de Conteo de las estaciones de peaje, utilizando los informes mecanizados.
- Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones sobre diversos aspectos relacionados con su área de trabajo.
- Prepara informes sobre diferencias negativas que luego son reclamadas a la compañía contratada para la operación de las plazas de peaje, según establece el contrato de servicios.
- Evalúa a los empleados bajo su supervisión.

- Asiste a reuniones relacionadas con su área de trabajo.
- Prepara informes de Ingresos y Vehículos, Sobrantes, Registro Mecanizado de Record y Funcionamiento de Equipo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios de contabilidad.
- Conocimiento de computadoras.
- Conocimiento de las normas y reglamentos de la Autoridad.
- Conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad en la preparación de informes.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con alguno de los siguientes campos ocupacionales: Contabilidad, Finanzas o Auditoría, que incluya intervención de documentos fiscales.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

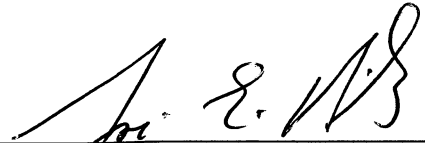
Condiciones de Trabajo

- 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 constante sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas 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.

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

12 de junio de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

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

ENMIENDA DE CLASES – DIRECTOR DE TASACION Y DIRECTOR DE REVISION DE TASACION

En comunicación del 11 de junio de 2007, la Sra. Aida Arocho Nieves, Supervisora de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos le solicitó a la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales revisar las clases de Director de Tasación y de Director de Revisión de Tasación. Su solicitud se debe a que luego de convocarse puestos de dichas clasificaciones, los candidatos para los mismos cumplen con el requisito de la experiencia, sin embargo no cumplen con el requisito de poseer un año de experiencia en supervisión, por lo que solicitan la clase sea revisada respecto a los requisitos mínimos requeridos.

Según establece la señora Arocho Nieves, del número de candidatos que aplicaron para tales puestos ninguno cualificó con el requisito de un año en supervisión. Este factor hace que estos puestos sean de difícil reclutamiento, perjudicando que se cubran en un tiempo razonable.

Recomendamos eliminar el requisito de experiencia en supervisión, sin embargo estas destrezas deben ser adquiridas por el incumbente mediante el adiestramiento necesario relacionado con las tareas de supervisión de empleados. La eliminación de este requisito no interviene en las funciones esenciales de estos puestos. La experiencia que posean los candidatos en el área de tasación les permite la toma de decisiones y pasar juicio sobre las tareas de tasación realizadas por los empleados bajo su supervisión.

Esta acción permite atemperar la especificación de clase de Director de Tasación y de Director de Revisión de Tasación a la realidad de la empleomanía del país y a las necesidades de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

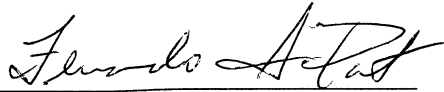
A base de lo anterior expuesto solicitamos se apruebe enmendar la especificación de clase de Director de Tasación y de Director de Revisión de Tasación como se indica a continuación:

Actual	Recomendación
<p>Preparación y experiencia en ambas clases.</p> <p>Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementado por cursos de tasación, valoración o bienes raíces. Poseer licencia vigente de Evaluadores Profesionales de tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Cinco (5) años de experiencia en funciones del campo de la tasación de propiedades, uno (1) de estos en funciones de supervisión.</p>	<p>Eliminar – “...uno (1) de estos en funciones de supervisión”</p> <p>Eliminar -</p>
<p>Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas</p> <p>Habilidad para supervisar empleados.</p> <p>Conocimiento de los principios de supervisión.</p>	<p>Eliminar</p> <p>Eliminar</p>

Adjunto las Especificaciones de Clases revisadas para firma.

Aprobado: _____

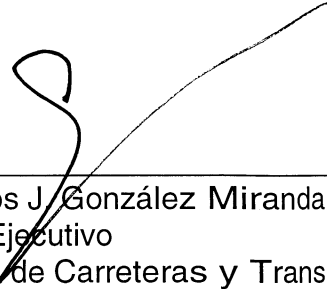
No Aprobado: _____



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

Aprobado: _____

No Aprobado: _____



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


mpo/mjc

SUPERVISOR (A) AUXILIAR DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE FONDOS DE PEAJE

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas auxiliares de supervisión de las actividades del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje por concepto de los recaudos de peajes.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad supervisando las tareas de procesar fondos recaudados en las plazas de peaje de autopistas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor (a) del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para corroborar cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

- Supervisa las operaciones que se realizan en el Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje.
- Custodia los fondos que se recaudan en las plazas y rampas de autopistas por concepto de peaje.
- Supervisa y asigna tareas a los Procesadores de Fondos de Peaje.
- Prepara inventario por concepto del peaje recaudado durante el día.
- Asegura el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas utilizadas en el Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje.
- Recibe de los acarreadores las cajas con dinero para ser procesados en el Centro.
- Verifica que los Procesadores de Fondos realicen las tareas con exactitud.
- Prepara informes del dinero recaudado diariamente, semanal, mensual y anual.

- Sustituye a su supervisor durante sus ausencias cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Conocimiento de trabajo oficinesco y administrativo.
- Habilidad para preparar inventarios de fondos de peaje.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente, suplementado por un curso de computadoras de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones oficinescas y administrativas.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

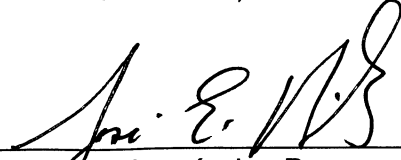
- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico continuo (más del 50% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a asaltos, ruidos y polvo.
- Esfuerzo físico que requiere alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras. Requiere estar de pie o sentado por tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias.

- De 1 a 15 salidas 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.

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

SUPERVISOR (A) DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE FONDOS DE PEAJE

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en supervisar las actividades que se realizan en el Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje y es el custodio de los fondos recaudados.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando tareas de supervisión y custodia de los fondos recaudados por concepto de peaje. Trabaja bajo la supervisión del Director del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, 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 las tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa el personal que trabaja para el Centro de Conteo de Fondos.
- Verifica el cuadro de la bóveda y prepara el depósito de fondos.
- Distribuye el personal a las distintas áreas de trabajo.
- Certifica asistencia de empleados.
- Recibe y verifica las cajas con dinero que traen los acarreadores para ser procesados por el centro.
- Prepara inventario diario de fondos contabilizados y depositados.
- Entra en computadora información relacionada con el cuadro del día.
- Verifica, entra y certifica el dinero en moneda que se le entrega al acarreador.
- Provee las cajas vacías a las autopistas según se las soliciten.

- Certifica órdenes de servicio.
- Coordina la cantidad de dinero a depositar en el banco correspondiente.
- Prepara informes del dinero recaudado diariamente, semanal, mensual y anual.
- Hace la coordinación pertinente para entregar dinero al banco.
- Mantiene un inventario de materiales necesarios para llevar a cabo las operaciones del Centro.
- Vela por el mantenimiento del equipo de forma que esté en óptimas condiciones.
- Prepara las requisiciones de materiales.
- Sustituye a su supervisor durante sus ausencias cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el procesamiento de fondos de peaje.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración
- Conocimiento de las máquinas utilizadas para procesar los fondos de peaje.
- Conocimiento del trabajo que se realiza en el Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Conocimiento de las técnicas de investigación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para comunicarse con efectividad por escrito y verbalmente.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar informes de trabajo realizado.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.
- Habilidad para operar y detectar fallas y reparar las máquinas utilizadas para procesar fondos de peaje.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente, suplementado por un curso de computadoras de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones oficina y administrativas; uno (1) uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor (a) Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Seis (6) meses

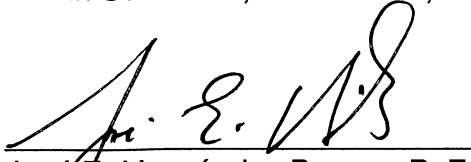
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico continuo (más del 50% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a asaltos, ruidos y polvo.
- Esfuerzo físico que requiere alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras. Requiere estar de pie o sentado por tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas que trascienden el turno de trabajo.

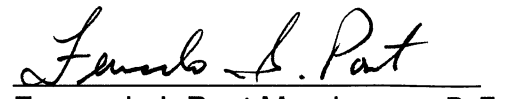
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

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



9 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

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE CLASES:

- SUPERVISOR DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE FONDOS DE PEAJE**
- SUPERVISOR AUXILIAR DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE FONDOS DE PEAJE**

La Sección de Reclutamiento, solicitó a la Sección de Análisis de Puestos que se revisara las Especificaciones de Clases de Supervisor y Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, ya que existe disparidad entre los requisitos mínimos requeridos de preparación académica requerida en ambas clases.

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.

9 de marzo de 2007

Página 2

Enmienda – Supervisor y Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje

Las clases de Supervisor y Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, reflejan una discrepancia en los requisitos mínimos requeridos, ya que el Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, requiere un Bachillerato como requisito mínimo de preparación académica, mientras que el Supervisor en propiedad, requiere cuarto año de escuela superior.

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 experiencia administrativa. La naturaleza del trabajo es de carácter administrativo que consiste en realizar tareas de supervisión de las actividades de conteo de los fondos recaudados por concepto de peaje.

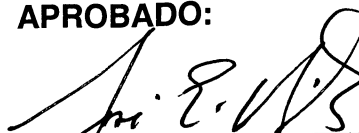
La naturaleza del trabajo no es profesional ni requiere conocimiento técnico o especializado en contabilidad, ya que el proceso consiste primordialmente en el uso de las máquinas de conteo y aplicar conocimientos matemáticos sencillos, que no constituyen principios de contabilidad.

A esos efectos procedimos a eliminar el requisito de Bachillerato en la Especificación de Clase de Supervisor Auxiliar del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje. Además, enmendamos la Especificación de Clase del Supervisor del Centro de Procesamiento de Fondos de Peaje, con el propósito de clarificar las características del trabajo y las funciones en ambas clases, ya que encontramos que las mismas no respondían a sus respectivos títulos de clasificación.

Sometemos las Especificaciones de Clases con las enmiendas pertinentes para su aprobación.


SRO/MPO/NOR

APROBADO:



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



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

NO APROBADO:

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

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

TÈCNICO (A) DE INGENIERIA DE TRÀNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico de ingeniería de oficina y de campo que consiste en revisar, evaluar y hacer diseños de rótulos, mejoras geométricas y mantenimiento de tránsito de los proyectos de construcción para el desarrollo de accesos, diseño de intersecciones e instalación y programación de semáforos.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con la revisión de diseños de planos de marcado de pavimento, rotulación, mantenimiento de tránsito para proyectos y la ejecución de tareas auxiliares de ingeniería en proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras, que requieren sistemas con semáforos, evaluación de proyectos públicos o privados y diseño de los detalles geométricos de las intersecciones y accesos que sean afectados por proyectos de construcción. 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 juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Ejemplos de Trabajo

- Inspeccionar que el trabajo de instalación de semáforos computadorizados realizado por el contratista esté de acuerdo con los planos y especificaciones del proyecto.
- Realiza estudios de tránsito para determinar la necesidad de instalar semáforos en las intersecciones.
- Instala toda la programación de semáforos para las diferentes intersecciones en toda la Isla.
- Revisa el diseño de planos de marcado de pavimento, rotulación y mantenimiento de tránsito para proyectos.

-2-

- Estudia y analiza proyectos o solicitudes de proyectos tales como: segregaciones, desarrollo de urbanizaciones, proyectos públicos que requieren el endoso del Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Carreteras y Transportación para el desarrollo de accesos, cuando los mismos afecten los terrenos del derecho de vía en las vías públicas estatales.
- Realiza estudios, análisis y diseño de los detalles geométricos de las intersecciones y accesos que son afectados por el proyecto.
- Recomienda la investigación de campo en aquellos proyectos que así lo requieran y realiza inspecciones de campo cuando la complejidad de los proyectos así lo justifique.
- Prepara y somete para aprobación del Director de la Oficina, endosos e informes técnicos y recomendaciones sobre los proyectos que le sean asignados.
- Discute proyectos con los contratistas y realiza inspecciones finales de proyectos.
- Inspecciona con el contratista los proyectos de rotulación y marcado de pavimento.
- Orienta a los ciudadanos con relación a los proyectos.
- Revisa el diseño de geometría de los planos.
- Representa a la Oficina donde presta servicios en reuniones con consultores, otras oficinas de la Agencia y otras agencias del gobierno.
- Atiende querrelas de ciudadanos afectados por proyectos en construcción y emite las recomendaciones pertinentes para solucionar las mismas.
- Visita proyectos en construcción para resolver problemas surgidos en la construcción relacionados con el marcado de pavimentos, rotulación y mantenimiento de tránsito de los proyectos.

- Evalúa alternativas presentadas por los consultores para diseños de carreteras y ayuda a escoger la mejor alternativa costo efectivo.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Prepara avisos al público para trabajos en donde hay que cerrar carreteras o carriles de una carretera y coordina con los administradores de proyectos de cierre de carriles o carreteras, indicándole la rotulación a utilizarse e inspecciona el cierre de ser necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y prácticas del diseño de carreteras
- Conocimiento de los principios de electrónica
- Conocimiento de los principios de ingeniería
- Conocimiento en el uso de los instrumentos de ingeniería
- Conocimiento de la operación de sistemas computadorizados
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Habilidad para preparar y leer planos de ingeniería

Preparación Académica y Experiencia

Grado Asociado en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de tareas técnicas de ingeniería relacionadas con proyectos de construcción.

Período Probatorio

Seis (6) meses


Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico o accidentes que requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Mas de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Especificación de Clase enmendada el 22 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____

de 2007.



Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario



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

COORDINADOR DE PROYECTOS DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de oficina que consiste en coordinar, evaluar y analizar proyectos relacionados con la ingeniería de tránsito.


Características del Trabajo

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería de tránsito, que consiste en la coordinación, análisis y evaluación de proyectos técnicos complejos de ingeniería de tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones y los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordinar todo lo relacionado a proyectos de tránsito complejos.
- Realizar estudios complejos de mantenimiento de tránsito en intersecciones con problemas de seguridad y congestión vehicular.
- Recomendar rutas alternas para cierres de carreteras estatales por causa de trabajos de otras agencias.
- Hacer recomendaciones sobre cierres de tránsito al Director de Área o Director Ejecutivo en casos de emergencias vehiculares.
- Hacer recomendaciones al Director de Área sobre soluciones o medidas a implementar por problemas de tránsito.
- Colabora en el diseño de planes estratégicos relacionados al manejo de tránsito.
- Asiste a reuniones con alcaldes funcionarios y grupos comunitarios para presentar alternativas y soluciones a problemas de tránsito.

- Analiza, evalúa y emite recomendaciones a proyectos legislativos relacionados a problemas de tránsito.
- Colaborar en la preparación y actualización de reglamentos técnicos necesarios.
- Verificar que las directrices se hayan implantado y que el tránsito este fluyendo.
- Analizar situaciones complejas que conllevan múltiples factores relacionadas con la ingeniería de tránsito.
- Revisa planos de gran complejidad de marcado de pavimento, rotulación y mantenimiento de tránsito para proyectos.
- Recomendar diseños urgentes para desvíos de tránsito por causa de imprevistos, emergencias que conlleven preparar un plan estratégico para el flujo vehicular del tránsito.



Redacta comunicaciones, informes y memorandos para la firma del Director.

- Representar al Director del Área cuando se le requiera.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos y prácticas del diseño de carreteras.
- Conocimiento considerable de los principios de ingeniería
- Conocimiento en el uso de los instrumentos de ingeniería.
- Conocimiento de la operación de sistemas computarizados.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para realizar estudios de campo.
- Habilidad para preparar y leer planos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia

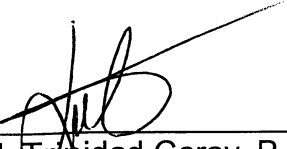
Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cuatro años de experiencia en tareas técnicas de ingeniería de tránsito.

Período Probatorio

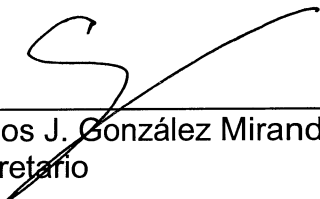
Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la creación de la clase de **Coordinador del Proyectos de Tránsito** en el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de agosto de 2008



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



Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

From: Gisela Rivera Vazquez
Sent: Wednesday, August 13, 2008 8:09 AM
To: Nereida Ortiz Rodríguez; Marlene J. Colón Torres; Alba G. Padilla Soto; Beverly González Galloza; María P. Ortiz Malavé
Subject: CREACION CLASE

Hola,

Creación clase de Coordinador de Proyectos de Tránsito, escala 11, código 018067, Período Probatorio 6 meses básico \$2,316.00.


Gisela

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION


7 de agosto de 2008



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo



Alberto Cabrera de la Mata
Director Ejecutivo Auxiliar
Para Recursos Humanos y
Seguridad Industrial, int.



Carmen Z. Díaz Boto
Directora
Área de Recursos Humanos, int.

CREACIÓN DE CLASE – COORDINADOR DE PROYECTOS DE TRÁNSITO


La Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales realizó un análisis de las funciones asignadas al puesto 3605 de Técnico de Ingeniería de Tránsito en la Oficina del Director de Área de Ingeniería.

El Área de Ingeniería de Tránsito y Operaciones tiene como objetivo principal el proveer soluciones de ingeniería de tránsito, a corto y largo plazo a través de las oficinas que tiene a su cargo. Como resultado del trabajo entre las diferentes oficinas que realizan análisis y estudios pueden proveer planos de diseño detallados de mejoras geométricas, diseño de semáforo aislado y sistemas interconectados en progresión, recomendaciones de marcado de pavimento y rotulación en carreteras estatales y municipales mejorando significativamente el flujo vehicular.

El manejo del tránsito en Puerto Rico debido a su alto impacto en la ciudadanía se ha convertido en un asunto de vital importancia para el gobierno. Las decisiones rápidas, efectivas y complejas respecto a la problemática de los proyectos de tránsito son necesarias para la continuidad del flujo vehicular.

En ocasiones, los proyectos de construcción, las nuevas urbanizaciones, los centros comerciales, las mejoras viales, eléctricas y pluviales, las emergencias naturales y las demandas del crecimiento poblacional impactan de manera significativa las rutas viales ya establecidas, por lo que se requiere se tomen medidas urgentes para garantizar la seguridad y efectividad del tránsito.

Estas peticiones de proyectos de tránsito deben ser trabajadas con premura tomando en consideración que las mismas afectan de gran manera la vida cotidiana de los ciudadanos.



Por tal razón, y como parte del estudio de funciones y estructura realizamos entrevistas extensas con la Sra. Olga N. Rivera Ayala, Técnico de Ingeniería de Tránsito, con el Ing. Felipe Luyanda Andino, Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas y el Ing. Samuel Forestier Castillo, Director del Área de Ingeniería de Tránsito. Analizamos además, las Especificaciones de Clase de Ayudante de Director de Área, Técnico de Ingeniería de Tránsito y la serie de Ingeniero I- IV encontrando que las mismas no atienden el tipo de trabajo requerido para los proyectos del Área de Tránsito.

El empleado asignado a este puesto realizará su trabajo en la Oficina del Director de Área de Tránsito, quien le asignará los proyectos que requieran prioridad.

El Reglamento de Personal establece en el Artículo 9 que para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, el mismo se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos. Además, 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.

Por lo antes expuesto y basándonos en el estudio de funciones realizado recomendamos lo siguiente:

- Creación de la clase de Coordinador de Proyectos de Tránsito con el código 018067 en el Plan de Clasificación Gerencial.
- El sueldo básico de la clase será de \$2,316.00 asignada a la escala 11.
- Creación del puesto para la publicación de la Convocatoria.

Página 3
7 de agosto de 2008
Creación – Clase Coordinador de Proyectos de Tránsito

Adjunto Especificación de Clase de Coordinador de Proyectos de Tránsito para su firma. Una vez autorizada esta transacción procederemos con el trámite de reclutamiento.


SRO/GRV/08-018

APROBADO POR:

NO APROBADO POR:



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

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



Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP

SUPERVISOR (A) DE OPERADORES (AS) DE EQUIPO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo de comprende la supervisión de los trabajos de estudios de tránsito.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de campo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la supervisión de los Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa brigadas de campo dedicadas a los diversos estudios e inventario para diferentes estudios de transportación.
- Supervisa el proceso de medidas y pesaje en las estaciones permanentes o semipermanentes.
- Verifica y supervisa la instalación de básculas para la lectora de pesaje de camiones.
- Supervisa las actividades relacionadas con los estudios de tránsito e inventario de carreteras para diferentes estudios de transportación.
- Adiestra al personal bajo su supervisión.
- Certifica y revisa todo formulario generado y procesado por el Departamento de Control de la Estación de Pesaje.
- Coordina y supervisa estudios de tránsito: movimiento de viraje, estudios de velocidad, clasificación de vehículos y estacionamiento y otros.

- Supervisa las actividades relacionadas con los estudios de tránsito e inventario de carreteras para diferentes estudios de transportación.
- Revisa y coteja los datos obtenidos en el campo.
- Revisa los informes de dietas y asistencias del personal bajo su supervisión.
- Conduce el vehículo oficial para transportar personal y equipo de brigada.
- Coordina y supervisa estudios especiales que le asignen como movimiento de pasajeros en transportes públicos, estudios de peatones y velocidad.
- Recopila información para preparar informes.
- Coordina y lleva a cabo las investigaciones con personal especializado en estudios para la planificación y transportación de las vías públicas.
- Prepara inventarios físicos de las carreteras rurales y urbanas.
- Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento de las medidas de seguridad en el trabajo.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para manejar vehículo liviano de motor.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para inspeccionar proyectos de estudios de tránsito.
- Destreza en la operación de equipo utilizado en los estudios de tránsito.
- 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. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la operación de equipo de estudios de tránsito. Uno (1) de estos en funciones comparables a un Operador de Equipo de Estudios de Tránsito.

Período probatorio

Seis (6) meses


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado.
- Esfuerzo físico moderado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Más de 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.

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



24 de enero de 2007

Dr. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli
Secretario

Lcdo. José A. Pérez Vélez
Director Ejecutivo Auxiliar Interino
Directoría de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial

Alberto Cabrera De la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

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.

A esos efectos, hemos enmendado las Especificaciones de Clases de Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito y la de Operador de Equipo de Estudios de Tránsito con el propósito de incluir funciones propias de la Estación de Pesaje Permanente.

Incluimos las Especificaciones de Clases mencionadas para su firma.


SRO/MPO/NOR

ADMINISTRADOR (A) DE ESTACIONES DE PESAJE PERMANENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que comprende la administración y supervisión de las Estaciones de Pesaje Permanente.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de campo de complejidad y responsabilidad que comprende la administración, operación y supervisión del personal que labora en las Estaciones de Pesaje Permanente. 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 el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Ejemplos del Trabajo

- Supervisa al personal subalterno de las Estaciones de Pesaje permanente.
- Es responsable de mantener la seguridad, mantenimiento del equipo y funcionamiento de las Estaciones de Pesaje permanente.
- Coordina diariamente con la Oficina de Apoyo Técnico, la entrada de datos sobre los vehículos pesados y certificados, entre otros.
- Ofrece orientación a las compañías de transporte y generadores de carga en general, sobre la Ley 22 y el Reglamento de Dimensiones y pesos de vehículos que transitan por las vías públicas.
- Coordina visitas y trabajos conjuntos con la Policía de Puerto Rico, Directoría de Servicios al Conductor (DISCO), Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito y Comisión de Servicio Público, entre otras.
- Coordina con los contratistas el arreglo o reparación del equipo de estudios de tránsito, así como la reparación de otros equipos utilizados en la Estación.
- Prepara los informes técnicos relacionados con las tareas asignadas en la Estación de Pesaje Permanente.

- Asiste a reuniones relacionadas con las Estaciones de Pesaje Permanente.
- Prepara informes o comunicaciones donde se incluye las recomendaciones para adquirir equipos técnicos para las Estaciones de Pesaje.
- Revisa los informes de dietas y asistencias del personal bajo su supervisión.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los principios básicos de supervisión.
- Conocimiento de las medidas de seguridad en el trabajo.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para adiestrar personal.
- Habilidad para operar los equipos que utiliza en el trabajo.
- Habilidad para inspeccionar la operación de equipo de estudios de tránsito.
- Habilidad para conducir vehículos livianos de motor.
- Destreza en la operación de equipo utilizado en los estudios de tránsito.
- Destreza en el uso de computadora.

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. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la operación de equipo de estudios de tránsito. Uno (1) de estos en funciones comparables a un Supervisor de Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado.

- Esfuerzo físico moderado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Más de 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 del 9 de marzo de 2007.

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



Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS DE AUTOCAD Y DELINEANTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas a la preparación y desarrollo de dibujos de planos de diseño para proyectos 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 supervisando labores de Técnicos de Autocad y Delineantes en la preparación y desarrollo de dibujos de planos para el diseño, reparación, construcción de proyectos de puentes y carreteras. 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 el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes que rinde para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Asigna, supervisa y revisa la labor de los Técnicos de Autocad y Delineantes.
- Prepara el plan de trabajo de su área en coordinación con el Jefe de Oficina.
- Coordina con los ingenieros los trabajos desarrollándose en la división de dibujo.
- Es responsable de organizar y mantener el archivo de dibujo de su área de trabajo.
- Revisa y corrige los calcos de planos, trazados a lápiz, dibujos de organigramas preparados por los delineantes.
- Atiende llamadas y consultas relacionadas con su trabajo.
- Coteja dibujos de planos de puentes y mapas para verificar correcciones a los mismos.

- Realiza trabajos de dibujos de diseños complejos, ya sea a lápiz, tinta o mediante equipo de computadora.
- Desarrollo métodos y procedimientos de trabajo para agilizar la realización del mismo.
- Es responsable de los dibujos de planos preparados por los consultores y en la Autoridad.
- Capacita al personal de otras oficinas en la utilización del programa de Autocad o dibujo en computadora.
- Asiste a los técnicos y delineantes en el manejo de computadoras y utilización de programas.
- Realiza gestiones para la compra de materiales y equipo de oficina.
- Hace informes de equipo averiado con el status del mismo.
- Prepara informes de la labor realizada en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo de planos de ingeniería.
- Conocimiento del equipo, materiales y terminología utilizada en el dibujo.
- Conocimiento de los elementos de supervisión.
- Conocimiento de la tecnología utilizada en el diseño de dibujos de planos.
- Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para interpretar planos de construcción.
- Habilidad para supervisar y dirigir la labor de un grupo de empleados.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia por escrito y verbalmente.

- **Habilidad** para dibujar planos, detalles de planos y mapas de ingeniería.
- **Destreza** en el uso y manejo de computadoras y programa utilizados en su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior con un curso de delineante que incluya o este suplementado por curso avanzado de dibujo por computadora (autocad). Cuatro (4) años de experiencia realizando labores de naturaleza similar a las que realiza un Delineante o Técnico de Autocad en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes Profesionales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

Período Probatorio

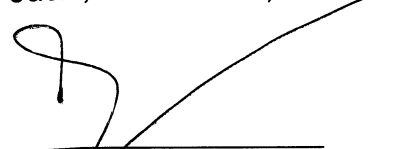
Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

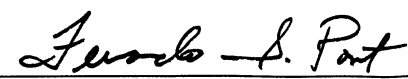
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta de cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta de 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 enmienda a esta Especificación de Clase para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, enmendada el _____.



Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación



Ing. Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino
Departamento de Transportación

Y Obras Públicas

16 de mayo de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

Albérto Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE –SUPERVISOR TÉCNICOS DE AUTOCAD Y DELINEANTES

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.

Como parte de estas responsabilidades, revisamos la preparación académica y experiencia requerida para la clase de Supervisor de Técnicos de Autocad y Delineantes, para atemperarla a la realidad ocupacional de estas clases y la exigencias del mercado laboral.

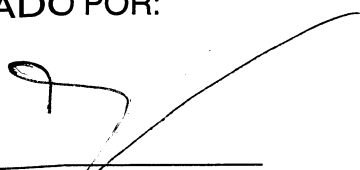
Encontrando que era necesario enmendar el contenido y alcance de los requisitos mínimos , en específico las funciones referentes al dibujo computarizado (autocad).

Página 2
16 de mayo de 2007
Enmienda Especificación de Clase

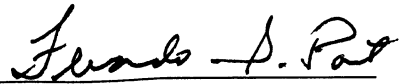
Sometemos la Especificación de Clase con las enmiendas pertinentes para su aprobación.


SRO/MPO/GRV

APROBADO POR:



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



Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino

NO APROBADO POR:


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

Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino



1 de agosto de 2007

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario



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

CREACIÓN DE CLASE – ADMINISTRADOR (A) DE ESTACIONES DE PESAJE PERMANENTE

En cumplimiento con el Artículo 9, Sección 9.1, la cual faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones al Plan de Clasificación y Retribución, de tal forma que dicho Plan refleje la situación de todos los puestos de la Agencia.

Luego de un análisis de los puestos de la Oficina de Recopilación y Análisis de Tránsito, asignados a la Estación de Pesaje Permanente, ubicada en Salinas, determinamos que el puesto 3143 de Supervisor de Operadores Equipo de Estudios de Tránsito contiene unas funciones diferentes a las que realizan los otros Supervisores de la Estación. Estas funciones son administrativas y son características de dicho puesto. Además, tienen carácter de permanencia, ya que el incumbente del puesto las viene realizando desde el 26 de agosto de 2002. De otra parte la estructura organizacional de la Oficina justifica la creación de una clase que agrupe las funciones encomendadas al puesto.

El Plan de Clasificación tiene el propósito de ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, por lo que deberá registrar los cambios que ocurran en los puestos de forma tal que en todo momento refleje los hechos y condiciones reales mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

1 de agosto de 2007

Página 2

Administrador (a) de Estaciones de Pesaje Permanente

Por las razones expuestas, es necesario crear una nueva clase denominada con el título Administrador (a) de Estaciones de Pesaje Permanente, la cual estará asignada a la escala 8, por compartir factores similares de complejidad, riesgo, y preparación académica con las clases asignadas a dicha escala. El sueldo básico de la misma es de \$ 1,839.00.

El código de la clase será el 18085 y formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajo en Administración, Conservación y Servicios de Peaje, Autopistas y Tránsito del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial, efectivo el 9 de marzo de 2007. El período probatorio será de seis (6) meses.

Una vez firmada, la Especificación de la Clase, quedará oficialmente creada la clase de Administrador (a) de Estación de Pesaje Permanente. De igual forma, sometemos las especificaciones de clase de Supervisor y Operadores de Equipo de Estudios de Tránsito incluir las funciones de los puestos asignados a la Estación de Pesaje Permanente.


SRO/MPO/NOR

APROBADO:



Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

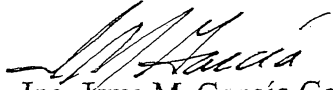
NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

25 de enero de 2006

Sra. Sandraly Caraballo Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos
y Seguridad Industrial



Ing. Irma M. García González
Directora
Área de Programación
y Estudios Especiales

José R. Pesante Rojas
Director
Oficina de Recopilación
y Análisis de Tránsito

**CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES PERSONAL
ESTACIÓN PERMANENTE DE PESAJE PARA
EVALUACIÓN Y RECLASIFICACIÓN**

Certifico a través de los Formularios AC-562, las funciones que en la actualidad realizan y que continuarán realizando los empleados que ocupan los siguientes puestos en la Estación Permanente de Pesaje de Camiones localizada en Salinas, Puerto Rico, para que siga el proceso previamente solicitado en memorando del 30 de marzo de 2005.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Fernando J. Borrero Caraballo | - Supervisor de Operadores de Equipo de Estudio de Tránsito (Administrador de la Estación) |
| 2. Felipe León Lugo | - Supervisor de Operadores de Equipo de Estudio de Tránsito |
| 3. Juan Rivera Quintana | - Supervisor de Operadores de Equipo de Estudio de Tránsito |
| 4. Pedro Rosa Saavedra | - Supervisor de Operadores de Equipo de Estudio de Tránsito |


2006 FEB -9 PM 2:13
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Sra. Sandraiy Caraballo Rivera
25 de enero de 2006
Página 2

- 5 5. José C. Fortis Santos - Operador de Equipo de Estudio de Tránsito
- 57 6. Edwin F. Bones Díaz - Operador de Equipo de Estudio de Tránsito
- 58 7. Israel V. Aponte Díaz - Operador de Equipo de Estudio de Tránsito
- 62 8. Roberto Berríos Rodríguez - Operador de Equipo de Estudio de Tránsito
- 82 9. Miguel A. Rivera Roche - Operador de Equipo de Estudio de Tránsito
- 100 10. Félix Camacho Vázquez - Operador de Equipo y Estudio de Tránsito
- 144 11. Irvin Colón Moreno - Operador de Equipo y Estudio de Tránsito
- 170 12. Héctor Acevedo Cruz - Operador de Equipo y Estudio de Tránsito
- 194 13. Javier Cruz Figueroa - Operador de Equipo y Estudio de Tránsito
- 1 / 14. Ramón Benítez Avilés - Operador de Equipo y Estudio de Tránsito

Solicitamos que los deberes realizados por estos empleados sean evaluados y que sus puestos sean reclasificados teniendo en consideración que los mismos han variado considerablemente en comparación con otros puestos similares en la misma oficina y aún dentro del Programa de Pesos y Medidas.

Adjunto copia del memorando del 30 de marzo de 2005 en el cual se solicita la reclasificación de los Supervisores y Operadores de Equipo de Estudio de Tránsito.

Para información adicional, favor de comunicarse con este servidor o con el Ing. Isvan A. Pérez a las extensiones 1532 ó 1546.

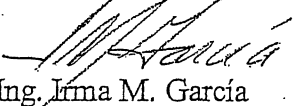
IAP
6706/IAP/mnp

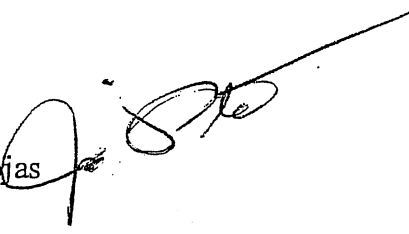
Anejos

c Ing. Evelyn Torres de Rivera, Subdirectora
Área de Programación y Estudios Especiales

30 de marzo de 2005

Sra. Elsie K. Pagán Resto
 Directora Ejecutiva Auxiliar
 Directoría de Recursos Humanos
 y Relaciones Industriales


 Ing. Irma M. García
 Directora
 Área de Programación
 y Estudios Especiales


 Ing. José R. Pesante Rojas
 Director
 Oficina de Recopilación
 y Análisis de Tránsito

2005 MAR 30 PM 3:16

AREA DE
 RECURSOS HUMANOS
 Y RELACIONES INDUSTRIALES

SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN SUPERVISORES Y OPERADORES DE EQUIPO DE ESTUDIO DE TRÁNSITO ASIGNADOS A LA ESTACIÓN PERMANENTE DE PESAJE DE SALINAS

La Oficina de Recopilación y Análisis de Tránsito de esta área tiene a su cargo la administración de la Estación Permanente de Pesaje de Camiones, localizada en Salinas desde el mes de septiembre de 2002. En esta, laboran tres (3) supervisores de brigadas los cuales tienen a su cargo once (11) operadores de equipo de estudio de tránsito para realizar todo tipo de tareas relacionadas al cumplimiento del Reglamento de Dimensiones y Pesos de los Vehículos que transitan por las Vías Públicas.

Estos empleados tienen la misma clasificación que el resto de los empleados que trabajan en la División de Recopilación de Datos, incluyendo operadores asignados al pesaje de camiones con básculas semiportátiles asignadas a la Oficina de Bayamón. Sin embargo, los empleados asignados a Salinas efectúan trabajos de mayor complejidad y responsabilidad, requiriendo mayor esfuerzo físico y mental.

Entre las tareas que realizan estos empleados exclusivas de la estación de Salinas y que son de complejidad están:

- Certificación de Dimensiones y Pesos de Vehículos de Motor

30 de marzo de 2005

- Asignación de sello que indica que el vehículo ha sido certificado llevando un control absoluto de los sellos con un número de serie.
- Entrada de datos al sistema computarizado de DISCO y actualización de la información que identifica al vehículo.
- Inspección del número de identificación del vehículo (Vehicle Identification Number-VIN).
- Inspección de las especificaciones del fabricante y del peso bruto (GVWR).
- Cómputo de Capacidad de Carga.
- Cómputo de TARA.
- Orientación al público sobre los procedimientos que se realizan en la estación.
- Orientación sobre el Reglamento de Dimensiones y Pesos de los Vehículos que transitan por las Vías Públicas.
- Operación del sistema electrónico de pesaje instalado en la estación.

Todas estas funciones son exclusivas de operadores de equipo de estudio de tránsito asignados a Salinas. Estas requieren un alto grado de análisis, cómputos matemáticos y toma de decisiones.

Los supervisores de estos empleados por su parte tienen la responsabilidad de supervisar estos trabajos, velar que la estación funcione a la perfección y aún más, son responsables de firmar como Oficial autorizado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas los documentos oficiales que se generan en la estación como DTOP-890, Certificación de Dimensiones y Pesos de Vehículos de Motor y ACT-634, Cómputo de TARA. Por lo anterior, se solicita la reclasificación de estos supervisores a la par con el personal unionado que supervisan.

Ante la situación expuesta, solicitamos que se evalúen las funciones que estos empleados realizan y que sean reclasificados de acuerdo a sus nuevas responsabilidades. Los formularios AC-562 relacionados a esta petición fueron enviados por adelantado el día 13 de agosto de 2004.

Sra. Elsie K. Pagan Resto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Directoría de Recursos Humanos
y Relaciones Industriales

Pág. 3

30 de marzo de 2005

Agradeceré su pronta atención a este asunto para reconocer de una manera justa el trabajo que estos empleados realizan.

Para aclarar cualquier duda, favor de comunicarse con los ingenieros Evelyn Torres al teléfono (787) 729-1593; José R. Pesante al (787) 729 1584 ó con el ingeniero Isvan A. Pérez a la ext. 1545.

IAP
6706/ET/IAP/ITV

Anexo

OFICIAL DE LIQUIDACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en revisar la liquidación final de los proyectos de construcción de carreteras para verificar que este proceso esté de acuerdo con los procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el proceso de la documentación para liquidar los proyectos de construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación. 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 especiales. Ejercer un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Prepara los documentos de la liquidación final de los proyectos asignados.
- Coteja todas las partidas del contrato y verifica que estén de acuerdo con las especificaciones del proyecto.
- Coteja que la información utilizada en la liquidación de los proyectos asignados esté en armonía con los formularios, libretas de campo, informes diarios, minutas, cómputos, dibujos, planos y cualquier otro documento relacionado.
- Visita regularmente los proyectos asignados para verificar que el proceso de liquidación se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Construcción de la Agencia.
- Prepara los documentos finales para la liquidación de proyectos, certificación final, "change order", "extra work order" e informe final de construcción.
- Prepara informes de status de la liquidación proyectos, análisis de documentos finales de los mismos.
- Atiende y orienta a los administradores de proyectos, contratistas y otro personal de la Autoridad en la relación al proceso de liquidación de proyectos.

- Realiza el cotejo matemático de las certificaciones, órdenes de cambio, órdenes de trabajos adicionales que se originen en los proyectos asignados.
- Prepara informes sobre el trabajo realizado.
- Informa a los Supervisores Regionales, contratistas y supervisores inmediatos sobre el progreso de la liquidación de los proyectos.
- Verifica que los materiales incorporados al proyecto estén debidamente aprobados.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Construcción.
- Conocimiento de los equipos, instrumentos y materiales de construcción de carreteras.
- Conocimiento de las técnicas básicas de ingeniería y agrimensura.
- Habilidad para interpretar planos sencillos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Destreza para el uso de computadora.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en tareas auxiliares en el campo de la ingeniería. Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

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 periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 1 de enero de 2003.

Especificación de clase enmendada el 5 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de junio de 2007.



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

RECIBIDO

24 AUG 2007

RECURSOS HUMANOS
OFICINA DEL DIRECTOR

5 de junio de 2007

Ing. Fernando I. Pont Marchese
Secretario Interino

Dr. Carlos J. González Miranda
Director Ejecutivo

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

ENMIENDA DE CLASE – OFICIAL DE LIQUIDACIONES

La Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales revisó la clase de Oficial de Liquidaciones con el propósito de atemperar la misma a la actualidad y a las necesidades apremiantes del Área de Construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Para la realización de esta revisión se consultó con el Ing. Billy de Jesús González, Director del Área de Construcción y con el Ing. Eduardo Santiago, Director de la Oficina de Regional del Sur. Los mismos nos dieron su insumo en cuanto a las tareas asignadas a los Oficiales de Liquidaciones y en cuanto a los requisitos mínimos solicitados para ocupar puestos con esta clasificación. Actualmente, se les solicita a los candidatos tener un bachillerato de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos comparables a un Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura en la Autoridad.

No obstante, se determinó que para la realización de las funciones de esta clase no es necesario solicitar el grado de bachillerato y el requerir conocimientos básicos en contabilidad. En estos puestos se realizan tareas técnicas relacionadas principalmente con la revisión y preparación de documentos para la liquidación de proyectos. Los cálculos matemáticos requeridos para algunas de las tareas son básicos que no requieren conocimientos especializados en contabilidad. Para la realización de las tareas de liquidación es primordial poseer la experiencia en tareas auxiliares de ingeniería. Tomando esto en consideración, se recomienda solicitar como preparación académica graduación de escuela superior o su equivalente, más experiencia en tareas auxiliares en campo de la ingeniería. Este cambio facilita el

reclutamiento de empleados para estos puestos, ya que solicitar el bachillerato más los conocimientos básicos en contabilidad hace que los mismos sean de difícil reclutamiento.

Es necesario mencionar que el Comité de Apelaciones está evaluando una reclamación relacionada a la ubicación en escala de dicha clase (Caso: Glorimar Rosario y Isa Torres). En esta reclamación las apelantes solicitan que la clase de Oficial de Liquidaciones, la cual se ubica en la Escala 8 sea reasignada a la Escala 12. De acuerdo con el análisis realizado por esta Oficina se determina que la clase está correctamente ubicada y que compara con las demás clases de la Escala 8 y no con las ubicadas en la Escala 12. (Ver adjunto)

A base de lo anterior expuesto solicitamos se apruebe enmendar la especificación de clase de Oficial de Liquidaciones como se indica a continuación:

Actual	Recomendación
<p>Preparación y experiencia Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos comparables a un Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura en la Autoridad de Carreteras y Transportación.</p>	<p><i>Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en tareas auxiliares en el campo de la ingeniería. Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación.</i></p>
<p>Ejemplos de Trabajo Preparar informes de status de proyectos, análisis de documentos finales de los mismos.</p>	<p>Preparar informes de status de la liquidación de los proyectos, análisis de documentos finales de los mismos.</p>
<p>Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos usados en la construcción de carreteras. Conocimiento de las especificaciones estándar para la construcción de puentes y carreteras. Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos. Destreza para el uso de computadoras.</p>	<p>Eliminar Eliminar Eliminar Añadir</p>

Adjunto la Especificación de Clase revisada para su firma.

Aprobado: _____

Aprobado: X

No Aprobado: _____

No Aprobado: _____

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


mpo/mjc

Ver adjunto.

SUPERVISOR (A) AUXILIAR DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el Supervisor (a) de Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad asistiendo al Supervisor (a) en todas las actividades que se realizan en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción. Puede supervisar personal de menor jerarquía que labora en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor (a) de Laboratorio, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

- Colabora en la dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Prueba de Materiales de Construcción.
- Asigna y revisa el trabajo realizado por los Técnicos de Laboratorio y Auxiliares de Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción.
- Revisa los informes de laboratorio de acuerdo con las especificaciones vigentes para verificar su corrección.
- Atiende consultas personales y telefónicas para ofrecer información sobre los resultados de las pruebas de laboratorio.
- Sustituye al supervisor (a) durante sus vacaciones o ausencias.
- Prepara informes y otras tareas administrativas relacionadas con su trabajo.
- Ofrece orientación acerca de las técnicas nuevas de investigación de materiales de construcción.
- Provee asesoramiento técnico sobre los cambios en las especificaciones vigentes relacionadas con los materiales de construcción.

- Diseña mezclas asfálticas.
- Verifica diseños de mezclas sometidas por compañías privadas.
- Controla la entrada y salida de equipos a los diversos proyectos y vigila el buen uso del equipo.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de física, química y matemáticas.
- Conocimiento del uso y manejo de reactivos químicos.
- Conocimiento de las especificaciones de la "American Association of State Highway and Transportation Officials" (AASHTO) y la "American Society of Testing Materials" (ASTM) y aplicarlas a los análisis del laboratorio.
- Conocimiento a los métodos y procedimientos de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos federales aplicables a los análisis de laboratorio.
- Conocimiento de las técnicas de laboratorio para el análisis del laboratorio.
- Conocimiento de supervisión y administración.
- Habilidad para comunicarse con efectividad en español e inglés, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar pruebas complejas de laboratorio; químicas y físicas.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo de laboratorio.
- Habilidad para aplicar las especificaciones a los análisis realizados.
- Habilidad par asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados.
- Habilidad para manejar reactivos químicos.
- Habilidad para operar el equipo de su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en el análisis y pruebas de laboratorio de materiales de construcción.

Condiciones de empleo

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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo que requiere estar expuesto (a) a riesgos tales como: heridas, contusiones, caídas y otros. Además está expuesto al polvo, ruido constante y materiales tóxicos.
- Esfuerzo físico moderado, requiere manejo de objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo, lo que requiere el uso de su vehículo 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.

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

SUPERVISOR (A) DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la supervisión y coordinación de las labores que se llevan a cabo en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción asignado.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión y dirección de las actividades que se realizan en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos y específicas en situaciones particulares. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y coordina los trabajos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Pruebas de Materiales de Construcción asignado.
- Asigna y Revisa el trabajo realizado por el personal asignado.
- Revisa los informes de laboratorio de acuerdo a las especificaciones vigentes para verificar su corrección.
- Realiza pruebas complejas de laboratorio y orienta al personal de menor jerarquía sobre las mismas.
- Provee información sobre los resultados de las pruebas de laboratorio.
- Atiende consultas relacionadas con las pruebas y resultados de las pruebas de laboratorio.
- Asesora a los supervisores de proyectos y al personal que sea necesario sobre el uso de materiales de construcción.
- Adiestra al personal técnico asignado a su área de trabajo sobre las pruebas a realizarse en el laboratorio.

- Visita diferentes plantas de asfalto y proyectos de construcción para supervisar las actividades relacionadas con las pruebas de materiales de construcción cuando sea necesario.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de física, química y matemáticas.
- Conocimiento de las especificaciones de la “American Association of States Highway and Transportation Officials” (AASHTO) y la “American Society of Testing Materials” (ASTM) y aplicarlas a los análisis de laboratorio.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos federales aplicables a los análisis de laboratorio.
- Conocimiento de las técnicas de laboratorio para el análisis del laboratorio.
- Conocimiento en los principios de supervisión y administración.
- Habilidad para comunicarse con efectividad en español e inglés, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar pruebas complejas de laboratorio químicas y físicas.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo de laboratorio.
- Habilidad para aplicar las especificaciones a los análisis realizados.
- Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados.
- Habilidad para manejar reactivos químicos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el análisis y pruebas de laboratorio de materiales de construcción.

Condiciones de empleo

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

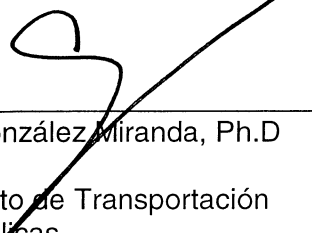
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo que requiere estar expuesto (a) a riesgos tales como: heridas, contusiones, caída y otros. Además, está expuesto al polvo, ruido constante y materiales tóxicos.
- Esfuerzo físico moderado, requiere manejo de objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo, lo que requiere el uso de su vehículo 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.

Especificación de clase revisada el 20 de junio de 2007.

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

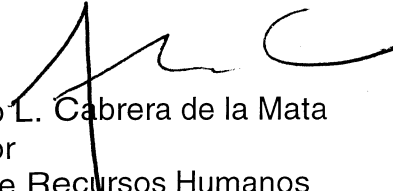


Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas



13 de julio de 2007

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario


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

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE CLASE:

- **SUPERVISOR (A) DE LABORATORIO DE PRUEBA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**
- **SUPERVISOR (A) AUXILIAR DE LABORATORIO DE PRUEBA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**
- **TÉCNICO DE LABORATORIO**
- **AUXILIAR DE LABORATORIO**

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 eliminar la palabra "o química" en la parte de preparación académica requerida para que permanezca solamente el requisito de Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada. Esta enmienda responde a que Química es una de las especialidades bajo Ciencias Naturales, por lo que es incorrecto citarla como otro Bachillerato.

13 de julio de 2007

Página 2

Enmienda – Especificaciones de clases Oficina Prueba de Materiales

Además, enmendamos el grado de complejidad del trabajo, el grado de juicio y criterio propio y se atemperó, conforme al grado de juicio y criterio propio, la forma en que se revisa el trabajo en estas Clases.

De otra parte, en estas Especificaciones de Clases se añadió una Condición de Empleo para incluir el requisito de tomar y aprobar examen de Technician Training Certification Program (TTCP) requerido por la Federal Highway Administration (FHWA).

Estas enmiendas son cónsonas con la naturaleza del trabajo y con los deberes de estas Clases, así como con la escala donde están asignadas.

Dado que la Sección de Reclutamiento iniciará el proceso de selección y reclutamiento para cubrir estos puestos vacantes, recomendamos que se apruebe las Especificaciones de Clases, enmendadas, para continuar con el proceso correspondiente.


SRO/MPO/NOR/MJCT

APROBADO:



Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario

NO APROBADO:

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

SUBDIRECTOR ÁREA DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES

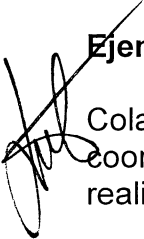
Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en colaborar con el Director de Área en la dirección de las actividades que se llevan a cabo en el Área.

Características del Trabajo

El empleado(a) asignada(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad al colaborar en la dirección del programa de trabajo y actividades del Área relacionadas con la valoración, adquisición, de propiedades, investigación de títulos, realojo, peritaje, reclamación de afectados, coordinación administrativa de asuntos legales y de mensura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Área de Adquisición. El incumbente ejerce alto grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones, ejerce su trabajo libertad de acción conforme las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para determinar cumplimiento de las metas, objetivos y planes de trabajo.

Ejemplos del Trabajo



Colabora con el Director de Área y personal directivo en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades que se realizan en las Oficinas que componen el Área.

Prepara planes de trabajo de los asuntos delegados, encomiendas especiales, e informes solicitados.

Coordina los trabajos con personal de otras unidades u oficinas en la agencia.

Evalúa y revisa los informes de adquisición, valoración, revisión, investigación de títulos, verifica que cumplan los criterios establecidos, discute los hallazgos y somete recomendaciones.

Participa en diferentes comités relacionados con su área de trabajo u otros encomendados por Director de Área o la autoridad nominadora.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles, manuales utilizados en la agencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes de las intervenciones especiales asignadas, lo que incluye progreso de actividades, problemas confrontados señalamiento de deficiencias, recomienda medidas correctivas.

Colabora en la planificación de proyectos especiales, investigaciones, orientaciones y presentaciones, evaluación de programas con otro personal directivo y de supervisión de las Oficinas que componen el Área.

Atiende consultas, prepara informes y contesta correspondencia sobre su área de trabajo.

Analiza y evalúa procedimientos, sistemas, normas y reglamentación interna, somete comentarios, medidas correctivas o enmiendas para mayor eficacia de los mismos.

Asesora al personal directivo y funcionarios sobre asuntos relacionados con controles internos aplicables a los sistemas y procedimientos sobre adquisición, negociación y valoración de propiedades aplicables a la agencia.

Revisa y somete recomendaciones sobre el plan de adiestramiento del personal según las necesidades lo ameriten.

Participa como recurso para adiestramientos en materia relacionada con adquisición, valoración y negociación.

Lleva a cabo reuniones con el personal del Área y de otras oficinas o comités de trabajo sobre el progreso del programa de trabajo o coordinación de actividades interagenciales o internas de la agencia, discusión de hallazgos, recomendaciones y otros asuntos.

Representa a la Oficina en reuniones, presentaciones u otras actividades relacionadas con su área de trabajo.

Atiende encomiendas especiales y participa de diferentes comités relacionados con su área de competencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas, normas de valoración, adquisición aplicable al sector público y privado.

Conocimientos básicos de principios de administración y supervisión.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y analizar los datos obtenidos para hacer recomendaciones.

Habilidad para preparar, redactar y revisar informes de valoración, adquisición de propiedades.

Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados.

Destrezas en la redacción de informes.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementada por cursos en bienes raíces.

Seis (6) años de experiencia en procesos de valoración, o adquisición, o negociación, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Periodo 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.

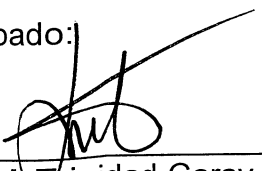
Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

Más de quince (15) salidas oficiales al año dentro del turno de trabajo,

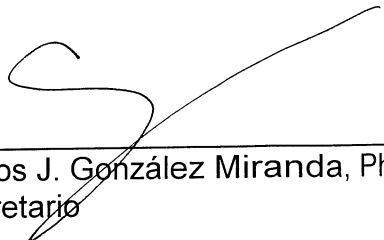
Disponibilidad para trabajar en horario extendido, pernoctar fuera de su residencia oficial de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a la Clase de Subdirector de Área de Adquisición para el servicio de carrera gerencial a partir de _____.

Aprobado:



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




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: 11 de Junio 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 CLASE SUBDIRECTOR AREA DE
ADQUISICION DE PROPIEDADES

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 29 de Abril de 2008


FECHA DE POSTEO: 29 de Abril de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FIRMADO. MAR

VENCIMIENTO: 2 de Julio de 2008

Registro 0804297101032. miércoles, 11 de Junio de 2008 @ 4:31 PM



2008 JUN 11 4:31 PM


HOJA DE TRAMITE

FECHA: 9 de junio de 2008

A: 1er. Dr. Luis A. Figueroa González – Secretario Auxiliar para Administración

A: 2do. _____

A: 3ro. _____

A: 4to. _____

A: 5to. _____

A: 6to. _____

A: 7mo. _____

DE: Sr. José Eduardo Sánchez Hernández – Ayudante Especial del Secretario II

***ENMIENDA A LA CLASE SUBDIRECTOR ADQUISICION
DE PROPIEDADES***

[Signature]
NICIALES
VISTO BUENO

Corres./De: _____

Corres. Fechada: _____

- Contestar para firma del Secretario
- Contestar para mi firma
- Contestar directamente
- Acusar recibo
- Acción pertinente
- Discutir conmigo
- Para su información

- Someter recomendaciones
- Investigar e Informar
- Preparar opinión
- Enterarse y enviar a archivo
- Enterarse y devolver
- Estudiar y radicar la alegación correspondiente

OBSERVACIONES: _____

Debido a los problemas planteados en este documento que el reclutamiento de este personal no ha sido exitoso y el personal gerencial es mínimo. Recomendamos Favorablemente se proceda con la firma de la enmienda.

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

Hoja de Trámite

FECHA: 20 de Mayo de 2008

A: CARMEN Z. DIAZ SOTO
DIRECTORA EJECUTIVA AUXILIAR
Director Recursos Humanos



DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA CLASE SUBDIRECTOR AREA DE
ADQUISICION DE PROPIEDADES

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 29 de Abril de 2008

FECHA DE POSTEO: 29 de Abril de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: SE DEVUELVE DEBIDO A FALTA DE FIRMA DEL D.E.
MSL

VENCIMIENTO: 10 de Junio de 2008



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

Hoja de Trámite

FECHA: 7 de Mayo de 2008

A: CARMEN Z. DIAZ SOTO
DIRECTORA EJECUTIVA AUXILIAR
Director Recursos Humanos



DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA CLASE SUBDIRECTOR AREA DE
ADQUISICION DE PROPIEDADES

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 29 de Abril de 2008

FECHA DE POSTEO: 29 de Abril de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: ACCION CORRESPONDIENTE. MSL

2008 MAY - 8 PM 2:42

AUT. DE CARRETERAS Y TRANSP.
OFC. DIRECCION EJECUTIVO

VENCIMIENTO: 28 de Mayo de 2008

Registro 0804297101032. miércoles, 7 de Mayo de 2008 @ 3:02 PM



0804297101032



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

FECHA: 29 de abril de 2008
A: Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Carmen Z. Díaz Soto
Director Ejecutivo Auxiliar Rec. Hum. Seg. Ind.

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


ASUNTO: **Enmienda Clase Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades**

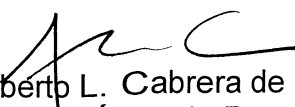
OBSERVACIONES:
Para su consideración.

2008 APR 29 PM 4: 00
OFIC. DIRECTOR
RECURSOS HUMANOS

29 de abril de 2008


Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo


Carmen Z. Díaz Soto
Directora Ejecutiva Auxiliar
Para Recursos Humanos y Seguridad Industrial


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

Enmienda Clase Subdirector Área de Adquisición de Propiedades

El programa de trabajo de la Autoridad de Carreteras y Transportación contempla una gran variedad de proyectos, que representan una inversión millonaria considerable. Estos se traducen en obras de mejoramiento urbano, importantes conexiones a autopistas y a la red vial, además de seguridad y accesos convenientes a los ciudadanos.

Para cumplir con el compromiso programático de completar la red estratégica de infraestructura vial en Puerto Rico, el Área de Adquisición de Propiedades de la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la responsabilidad de adquirir las propiedades necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, lo que incluye expropiación forzosa, compra venta directa, planificación de estudios de ruta, tasación, revisión, negociación, realojo de afectados, radicación de casos de expropiación forzosa, estudios de título y agrimensura.

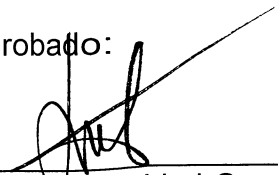
Los trabajos desarrollados en dicha área requieren de recursos con conocimiento en el campo de valoración, negociación, adquisición de propiedades. En dicha área de trabajo, el personal gerencial es mínimo por lo que no se cuentan con recursos internos que puedan asumir las responsabilidades por los mecanismos viables. Por otro lado, la experiencia en cuanto al reclutamiento de personal no ha sido exitosa, hemos confrontado dificultades en atraer personal con conocimiento en dichos campos. Los avisos de empleo publicados no han dado los resultados esperados, ya que por tratarse de campos especializados en cuanto a valoración el mercado de empleo privado resulta más atractivo. Para atender esta situación se han enmendado las Especificaciones de Clases de los puestos directivos con el objetivo de flexibilizar los requisitos de supervisión para atraer personal. Como parte de

esta **revisión** resulta necesario enmendar la Especificación de Clase de Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades para atemperarla a las **necesidades** de reclutamiento y para que responda al patrón de establecimiento de **requisitos** de preparación académica y experiencia.

Sometemos la Especificación de Clase de Subdirector de Área de Adquisición de Propiedades, enmendada para la aprobación.


sro/mpo

Aprobado:


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


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

DIRECTOR DE TASACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Tasación 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 dirigiendo las actividades de trabajo relacionadas con la tasación de las propiedades adquiridas para los proyectos de construcción. Trabajo bajo la supervisión de un empleado (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio siguiendo los procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y coordina los trabajos que se realizan en la Oficina de Tasación del Área de Adquisición y Administración de Propiedades de la Agencia.
- Prepara el programa semanal y mensual de revisión a ser llevado a cabo por los técnicos de la Oficina de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Asesora al Director de Área y demás jefes de oficina sobre materia técnica relacionada con su trabajo.
- Coordina con otras oficinas de la Agencia respecto a situaciones que surjan o puedan surgir relacionadas con los informes de valoración.
- Representa a la Agencia en vistas administrativas y tribunales de justicia en casos de expropiación de propiedades.
- Prepara el presupuesto anual de su oficina y otros informes que sean solicitados.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo para la firma del Director del Área de Adquisición de Propiedades.

- Brinda seguimiento a todo el trabajo técnico que se realiza en su Oficina.
- Analiza valoraciones en el campo cuando la situación así lo requiera.
- Prepara estimados de costo de adquisición de propiedades para proyectos, incluyendo costos de estructuras, terreno, daños, realojo y honorarios de tasación.
- Prepara normas y procedimientos a ser observados por los tasadores particulares al rendir sus informes de valoración.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de valoración de estructuras, terrenos, maquinaria, equipo y servicios.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el valor de la propiedad inmueble incluyendo terrenos.
- Conocimiento del valor de los terrenos, estructuras y de los factores que influyan en el valor de los mismos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de la valoración de terrenos y otra propiedad inmueble.
- Habilidad para leer e interpretar planos de medida.
- Habilidad para medir estructuras y calcular el volumen en pies cuadrados o cúbicos para fijar su valor.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.
- Habilidad para transmitir instrucciones orales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementado por cursos de tasación, valoración o bienes raíces. Poseer licencia vigente de Evaluadores Profesionales de tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones de tasación de propiedades.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante el 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 1 de enero de 2003.

Especificación de clase enmendada el *12 de junio de 2007*.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de junio de 2007.



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



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

DIRECTOR(A) DE REVISION DE TASACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional técnico y administrativo que comprende la dirección, coordinación y planificación de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Revisión de Tasación 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 dirigiendo las actividades de trabajo relacionadas con la tasación de las propiedades adquiridas para los proyectos de construcción. Trabaja bajo la supervisión de un empleado (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio siguiendo los procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y coordina los trabajos que se realizan en la Oficina de Revisión de Tasación del Área de Adquisición y Administración de Propiedades de la Agencia.
- Prepara el programa semanal y mensual de revisión a ser llevado a cabo por los técnicos de la Oficina de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Asesora al Director de Área y demás jefes de oficina sobre materia técnica relacionada con su trabajo.
- Coordina con otras oficinas de la Agencia respecto a situaciones que surjan o puedan surgir relacionadas con los informes de valoración.
- Representa a la Agencia en vistas administrativas y tribunales de justicia en casos de expropiación de propiedades.
- Prepara el presupuesto anual de su oficina y otros informes que sean solicitados.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo para la firma del Director del Área de Adquisición de Propiedades.

- Brinda seguimiento a todo el trabajo técnico que se realiza en su Oficina.
- Analiza valoraciones en el campo cuando la situación así lo requiera.
- Prepara estimados de costo de adquisición de propiedades para proyectos, incluyendo costos de estructuras, terreno, daños, realojo y honorarios de tasación.
- Prepara normas y procedimientos a ser observados por los tasadores particulares al rendir sus informes de valoración.
- Revisa tasaciones sometidas y aprueba los informes de valoración luego de pasar juicio sobre los mismos.
- Estudia y recomienda al Director del Área de Adquisición y Administración de Propiedades la adquisición de ciertas propiedades remanentes cuando los daños ocasionados así los justifiquen.

Conocimiento, habilidad y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de valoración de estructuras, terrenos, maquinaria, equipo y servicios.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el valor de la propiedad inmueble incluyendo terrenos.
- Conocimiento del valor de los terrenos, estructuras y de los factores que influyen en el valor de los mismos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de la valoración de terrenos y otra propiedad inmueble.
- Habilidad para leer e interpretar planos de medida.
- Habilidad para medir estructuras y calcular el volumen en pies cuadrados o cúbicos para fijar su valor.

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.
- Habilidad para revisar informes de tasación.
- Habilidad para transmitir instrucciones orales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementado por cursos de tasación, valoración o bienes raíces. Poseer licencia vigente de Evaluadores Profesionales de tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones de tasación de propiedades.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

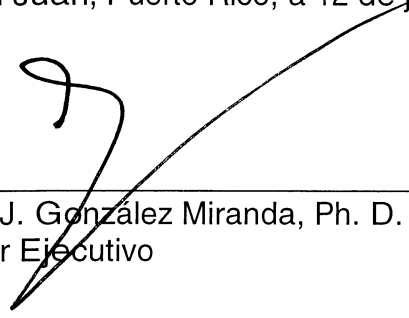
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, sobre cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante el 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 1 de enero de 2003.

Especificación de clase enmendada el *12 de junio de 2007*.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de junio de 2007.



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




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

INGENIERO (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en administrar, coordinar, gerenciar, supervisar y prestar servicios especializados en ingeniería en los proyectos o programas 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 al actuar como administrador (a) o gerente de proyectos o programas, jefe de división e ingeniero especializado. En este nivel el empleado (a) ha adquirido la experiencia necesaria para desempeñarse con independencia de acción. Utiliza criterio propio en cuanto a la selección de métodos de trabajo y a la aplicación de principios, prácticas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes.

Ejemplos del Trabajo

- Actúa como especialista del equipo de trabajo del Área con la responsabilidad específica de coordinar y evaluar el programa asignado en su totalidad.
- Planifica, diseña, construye y da mantenimiento a los puentes, atarjeas y otras estructuras relacionadas a carreteras, incluyendo la hidráulica relacionada con las mismas.
- Planifica, dirige y revisa las inspecciones, mantenimiento y reparación de los puentes y otras según asignado.
- Recomienda trabajos de mayor complejidad para ser realizados por consultores.
- Analiza problemas estructurales de puentes cuando se le requiere.
- Evalúa la efectividad de costos de las reparaciones proyectadas.
- Realiza análisis de diseños estructurales y de rehabilitaciones.

- Revisa diseños finales y propuestas de consultores.
- Diseña o hace recomendaciones con relación a la secuencia de construcción, materiales a utilizarse, mantenimiento de tráfico, operación de construcción y modificaciones a planos existentes de rehabilitación.
- Examina y analiza el Sistema de Gerencia de Puentes (BMS) para el Mantenimiento, Reparación y Rehabilitación (MR&R) y mejoras funcionales dentro del inventario de puentes, cuando se le requiere.
- Realiza estudios para validar los modelos existentes y cuantificar la sensibilidad de los resultados a variables y parámetros de entrada.
- Desarrolla el Modelo de Vulnerabilidad Sísmica para el Sistema de Gerencia de Puentes basados en el desarrollo y validación de un modelo de vulnerabilidad sísmica basado en el riesgo para la implantación de PONTIS.
- Examina estrategias para una Gerencia de Activos Integrada.
- Examina los modelos de costo del Sistemas de Gerencia de Puentes, cuando se le requiere.
- Realiza visitas de inspección para asegurarse que los trabajos sean realizados de acuerdo a las directrices impartidas, estándares o contratos.
- Interpreta planos y especificaciones para brigadas de campo o contratistas; inspecciona materiales, secuencia de construcción y “shop drawings” para proyectos de rehabilitación de puentes, cuando se le requiere.
- Revisa planos y especificaciones para contratos de trabajo de mantenimiento; recomienda modificaciones; prepara especificaciones para modificaciones a planos existentes.
- Revisa informes de actividades de la Oficina preparados por supervisores, subordinados; prepara informes de actividades periódicos e informes relacionados a situaciones de emergencia.
- Revisa y aprueba requisiciones para materiales y efectos de oficina.

-3-

- Planifica, ejecuta, coordina y supervisa las actividades relacionadas con estudios ambientales en los proyectos de transportación y carreteras.
- Administra los contratos de estudios ambientales a su cargo y mantiene un control sobre el presupuesto asignado.
- Prepara el itinerario de las actividades a realizar en el proyecto y los informes de progreso de los mismos.
- Coordina las actividades concernientes al desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
- Brinda asesoramiento técnico a sus supervisores y otro personal de la agencia sobre su área de trabajo y participa en el desarrollo de técnicas y métodos para la evaluación del impacto ambiental en los proyectos de transportación y carreteras.
- Participa en la coordinación interagencial como parte de la implantación efectiva de las actividades desarrolladas.
- Coordina la obtención de permisos y endosos requeridos para los proyectos de transportación y carreteras con las agencias estatales y federales.
- Evalúa, revisa y somete recomendaciones sobre especificaciones y aspectos técnicos de las propuestas de estudios ambientales para proyectos de transportación y carreteras, contenido y el alcance de las mismas.
- Asiste a los ingenieros de la oficina en la evaluación de propuestas relacionadas con estudios de la fauna y la flora.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia para someter recomendaciones de endoso o no endoso.
- Participa en la preparación de planes de mitigación de ser necesario.
- Recopila y archiva literatura de naturaleza técnica que sirva para los propósitos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Prepara informes orales y escritos.

- Ofrece charlas educativas a estudiantes, profesionales y público en general.
- Revisa las propuestas para verificar que estén de acuerdo con las especificaciones y estándares establecidos.
- Supervisa la preparación de informes técnicos sobre impacto ambiental o de naturaleza similar relacionados con proyectos de transportación y carreteras; se asegura que cumplan con los requisitos de contenido y presentación.
- Coordina visitas al campo y prepara informes sobre los hallazgos encontrados de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia como parte del desarrollo y planificación de proyectos públicos y privados que requieran algún endoso de la Agencia.
- Analiza e interpreta datos técnicos relacionados con los impactos ambientales de proyectos de transportación.
- Coordina y participa en reuniones internas o externas, vistas públicas donde se discuten los alcances e impactos de los proyectos de transportación bajo estudio.

Ejemplos de Trabajo en el Área de Sistemas de Información

- Administra los servidores de computadoras con la creación y mantenimiento de cuentas, instalación y remoción de equipos para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- Diseña e implanta procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de la data almacenada en el sistema.
- Establece, con consultores y personal del área, estándares para el dibujo de planos por medios electrónicos. Vela porque éstos se cumplan una vez implantados.

- Diseña y establece mecanismos que midan los cambios en productividad obtenidos como consecuencia del uso de la computadora para el dibujo de planos y diseño de carreteras.
- Orienta y brinda apoyo técnico a las demás agencias del Departamento de Transportación en la implantación y mantenimiento de los sistemas mecanizados.
- Participa en el proceso de diseño y evaluación de sistemas de comunicaciones para la integración apropiada de los sistemas mecanizados.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de la teoría de ingeniería y los principios y prácticas de la ingeniería civil según aplique a la inspección, mantenimiento, reparación de puentes y estructuras relacionadas.
- Conocimiento de los métodos, técnicas y materiales utilizados en la ingeniería por especialidad.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas de redes de comunicaciones.
- Habilidad para analizar problemas y someter recomendaciones para la solución de problemas.
- Habilidad para interpretar planos técnicos y esquemáticos de diseño estructural de puente.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados al mantenimiento, reparación y operación en los proyectos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a) en el campo de la ingeniería, dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ingeniero (a) II en la Autoridad. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo (Área de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)

- Ambiente de trabajo de alto riesgo, que conlleva exposición a emanaciones de gases, explosivos, vapores, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas por más del 50% de las horas de trabajo.
- Esfuerzo físico moderado, asociado en estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo y subir y bajar lugares elevados.
- Esfuerzo visual constante, sobre (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Condiciones de trabajo (Áreas de Diseño y Administración de Contratos y Tecnologías de Información)

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre (6) horas diarias.


SUBDIRECTOR REGIONAL**Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional especializado en el campo de la ingeniería que consiste en asistir al Director Regional en las tareas que se llevan a cabo en la Oficina Regional.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) este puesto realiza tareas de gran complejidad colaborando en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y administrativas que se llevan a cabo en los proyectos o programas de ingeniería en la Oficina Regional. Trabaja bajo la supervisión del Director Regional, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus tareas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- 
- Colaborar con el Director Regional en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de actividades técnicas, administrativas y operacionales.
 - Colaborar en el establecimiento de planes de trabajo para el desarrollo de proyectos del programa de construcción en la Región.
 - Reevaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo de la Región.
 - Atender encomiendas especiales por delegación del Director Regional.
 - Revisar informes técnicos y preparar recomendaciones.
 - Colaborar con los supervisores de proyectos en la solución de problemas técnicos y administrativos.
 - Realizar visitas e inspecciones de campo relacionadas con el seguimiento de proyectos.
 - Representar al Director Regional en diversas actividades o lo sustituye en su ausencia.
 - Realizar estudios de naturaleza técnica.

- Revisar planos y especificaciones de construcción y someter recomendaciones.
- Coordinar con consultores el desarrollo de los trabajos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y dirección.
- Habilidad para planificar y coordinar trabajos.
- Habilidad para tomar decisiones y hacer recomendaciones.
- Habilidad para leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para solucionar problemas técnicos y administrativos.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados.

Preparación académica y Experiencia

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia como Ingeniero (a) licenciado (a). Tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Ingeniero (a) IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período Probatorio

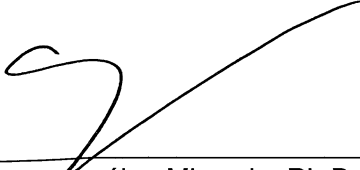
Ocho (8) meses.

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 mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año, 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 del 1 de mayo de 2008.

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



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



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

As

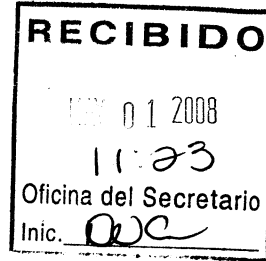
ML



Estado 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



INICIALES

FECHA:

22 de abril de 2008

A: 1er.

Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo

A: 2do.

A: 3ro.

A: 4to.

Carmen Zoraida Díaz Soto, Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial

A: 5to.

A: 6to.

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

A: 7mo.

DE:

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

ASUNTO:

CREACIÓN CLASE – SUBDIRECTOR REGIONAL

Observaciones

Para la firma.


Four horizontal lines for additional observations or signatures.

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

Hoja de Trámite

FECHA: 8 de Mayo de 2008

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


DE: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

2008 MAY 12 PM 2:42

ASUNTO GENERAL: CREACION CLASE SUBDIRECTOR REGIONAL

PETICIONARIO: LUIS M. TRINIDAD

FECHA COMUNICACIÓN: 22 de Abril de 2008

FECHA DE POSTEO: 1 de Mayo de 2008

ACCION: 16 - Firmado

OBSERVACIONES:

VENCIMIENTO: 29 de Mayo de 2008

Registro 0805013001016. jueves, 8 de Mayo de 2008 @ 4:46 PM



16 de abril de 2008

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



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

CREACIÓN – CLASE Y PUESTOS DE SUBDIRECTORES REGIONALES

Actualmente las cinco (5) Regiones que forman parte del Área de Construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación no cuentan con un puesto de Subdirector que pueda colaborar con el Director Regional en las actividades operacionales y administrativas de la Región. Esto dificulta el hecho de que en ausencia del Director Regional no existe personal cualificado para que atienda los asuntos de la Oficina.

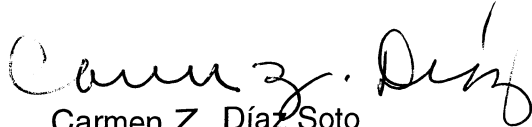
En ocasiones, los Directores Regionales tienen que utilizar los servicios de los Ingenieros, que se desempeñan como supervisores o administradores de proyectos para que los representen en su ausencia. Esto dilata los trabajos y proyectos programados.

Con el propósito de facilitar la continuidad de los trabajos programados en las oficinas regionales, sin afectar los planes de trabajo de los proyectos, solicitamos la creación de la clase y de los puestos de Subdirector Regional para cada una de las cinco (5) regiones que componen el Área de Construcción.

El Área de Recursos Humanos deberá realizar los trámites correspondientes para que se cumpla con los cambios estructurales solicitados.

22 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 de Área

CREACIÓN CLASE DE SUBDIRECTOR REGIONAL

En comunicación del 16 de abril de 2008, solicitó la creación de la Clase de Subdirector Regional para garantizar la continuidad del servicio y la agilización en los proyectos de construcción.

El Área de Recursos Humanos realizó el análisis correspondiente. Del mismo se desprende que el 25 de junio de 2001, se creó la clase de Director Regional en el Servicio de Confianza. Dicha creación fue sustentada en el establecimiento de programas estratégicos y una gerencia que permitiera un proceso eficiente de toma de decisiones sobre la viabilidad de los proyectos, ejecución e inspección de los mismos. Además, para garantizar el cumplimiento programado por la administración actual y contar con recursos humanos que participen y colaboren sustancialmente en el desarrollo e implantación de la política pública.

La estructura organizacional actual tiene Supervisores de Proyectos que son responsables de los proyectos que le sean encomendados. Sin embargo, la estructura actual no cuenta con una clase que brinde continuidad a los proyectos en los aspectos administrativos y programáticos. Además, que sirva de apoyo para dar continuidad al plan de trabajo trazado por el Director Regional.

22 de abril de 2008

Página 2

Creación — Subdirector Regional

Actualmente, los Directores Regionales son responsables de contestar correspondencia, atender consultas, asistir a múltiples reuniones, preparar y administrar el presupuesto, inspeccionar los proyectos finales o cuando sea necesario, resolver problemas técnicos o administrativos, revisar toda clase de correspondencia e informes requeridos a los Jefes de proyectos, Supervisores de Área, tales como: asistencia, informe de status para los proyectos, certificaciones, órdenes de cambio y darle seguimiento a los informes que sean requeridos por la Oficina Central.

Estas funciones son en adición de la función esencial de la clase que es Dirigir, planificar, coordinar y supervisar todo el trabajo técnico y administrativo de la Oficina Regional.

Las oficinas asesoras, así como las Áreas de Ingeniería cuentan con puestos de Subdirector en cambio las oficinas regionales a pesar de ser oficinas de gran complejidad y responsabilidad carecen de estos puestos, los cuales redundarían en un beneficio para la continuidad del servicio y el logro de los objetivos programáticos.

El Plan de Clasificación intenta tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional. Además, 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 problemas que pueda surgir en la Autoridad.

Por las razones expuestas, recomendamos crear una nueva clase denominada con el nombre de Subdirector Regional, al cual estará asignada en la escala 9, por compartir factores similares de complejidad, riesgo, y preparación académica con las clases asignadas a dicha escala. El sueldo básico de la misma es de \$4,640.00.

El código de la clase será el 20055 y formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajo de Ingeniería y Agrimensura del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial, efectivo el 22 de abril 2008. El período probatorio será de seis (8) meses.

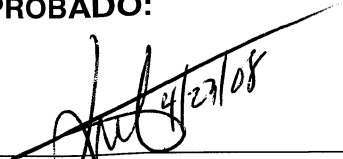
AN

22 de abril de 2008
Página 3
Creación — Subdirector Regional

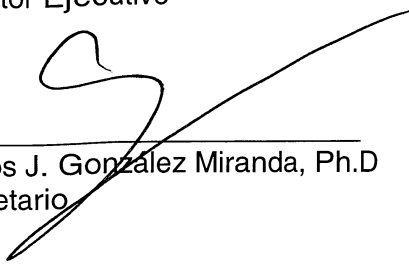
Una vez firmada, la Especificación de la Clase, quedará oficialmente creada la Clase de Subdirector Regional.

Apr
SRO/NOR

APROBADO:



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



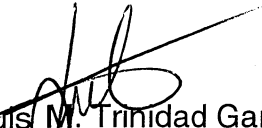
Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

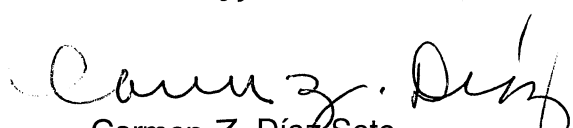
NO APROBADO:

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

Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

22 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 de Área

CREACIÓN CLASE DE SUBDIRECTOR REGIONAL

En comunicación del 16 de abril de 2008, solicitó la creación de la Clase de Subdirector Regional para garantizar la continuidad del servicio y la agilización en los proyectos de construcción.

El Área de Recursos Humanos realizó el análisis correspondiente. Del mismo se desprende que el 25 de junio de 2001, se creó la clase de Director Regional en el Servicio de Confianza. Dicha creación fue sustentada en el establecimiento de programas estratégicos y una gerencia que permitiera un proceso eficiente de toma de decisiones sobre la viabilidad de los proyectos, ejecución e inspección de los mismos. Además, para garantizar el cumplimiento programado por la administración actual y contar con recursos humanos que participen y colaboren sustancialmente en el desarrollo e implantación de la política pública.

La estructura organizacional actual tiene Supervisores de Proyectos que son responsables de los proyectos que le sean encomendados. Sin embargo, la estructura actual no cuenta con una clase que brinde continuidad a los proyectos en los aspectos administrativos y programáticos. Además, que sirva de apoyo para dar continuidad al plan de trabajo trazado por el Director Regional.


22 de abril de 2008

Página 2

Creación – Subdirector Regional


Actualmente, los Directores Regionales son responsables de contestar correspondencia, atender consultas, asistir a múltiples reuniones, preparar y administrar el presupuesto, inspeccionar los proyectos finales o cuando sea necesario, resolver problemas técnicos o administrativos, revisar toda clase de correspondencia e informes requeridos a los Jefes de proyectos, Supervisores de Área, tales como: asistencia, informe de status para los proyectos, certificaciones, órdenes de cambio y darle seguimiento a los informes que sean requeridos por la Oficina Central.

Estas funciones son en adición de la función esencial de la clase que es Dirigir, planificar, coordinar y supervisar todo el trabajo técnico y administrativo de la Oficina Regional.

 Las oficinas asesoras, así como las Áreas de Ingeniería cuentan con puestos de Subdirector en cambio las oficinas regionales a pesar de ser oficinas de gran complejidad y responsabilidad carecen de estos puestos, los cuales redundarían en un beneficio para la continuidad del servicio y el logro de los objetivos programáticos.

El Plan de Clasificación intenta tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional. Además, 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 problemas que pueda surgir en la Autoridad.

Por las razones expuestas, recomendamos crear una nueva clase denominada con el nombre de Subdirector Regional, al cual estará asignada en la escala 9, por compartir factores similares de complejidad, riesgo, y preparación académica con las clases asignadas a dicha escala. El sueldo básico de la misma es de \$4,640.00.

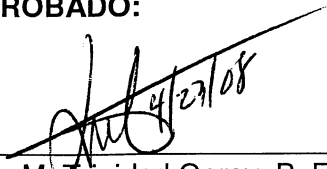
 El código de la clase será el 20055 y formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajo de Ingeniería y Agrimensura del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial, efectivo el 22 de abril 2008. El período probatorio será de seis (8) meses.

22 de abril de 2008
Página 3
Creación – Subdirector Regional

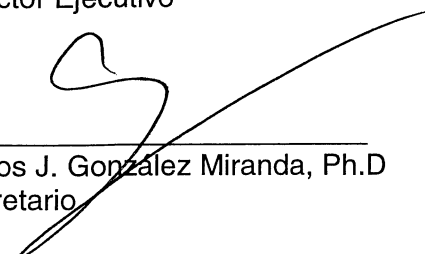
Una vez firmada, la Especificación de la Clase, quedará oficialmente creada la Clase de Subdirector Regional.

SPD NOR
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

16 de abril de 2008

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


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

CREACIÓN – CLASE Y PUESTOS DE SUBDIRECTORES REGIONALES

Actualmente las cinco (5) Regiones que forman parte del Área de Construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación no cuentan con un puesto de Subdirector que pueda colaborar con el Director Regional en las actividades operacionales y administrativas de la Región. Esto dificulta el hecho de que en ausencia del Director Regional no existe personal cualificado para que atienda los asuntos de la Oficina.

En ocasiones, los Directores Regionales tienen que utilizar los servicios de los Ingenieros, que se desempeñan como supervisores o administradores de proyectos para que los representen en su ausencia. Esto dilata los trabajos y proyectos programados.

Con el propósito de facilitar la continuidad de los trabajos programados en las oficinas regionales, sin afectar los planes de trabajo de los proyectos, solicitamos la creación de la clase y de los puestos de Subdirector Regional para cada una de las cinco (5) regiones que componen el Área de Construcción.

El Área de Recursos Humanos deberá realizar los trámites correspondientes para que se cumpla con los cambios estructurales solicitados.

SUBDIRECTOR (A) DE ÀREA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado 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

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza una serie de tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de la 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 en conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajos:

- Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas y administrativas que se 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 Director 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 a mejorar la utilización de los recursos humanos de la Autoridad.
- Revisa normas, procedimiento y reglamentos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- 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 la legislación laboral vigente.
- 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 la administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer sistemas y procedimiento de personal
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones de su Área de trabajo.
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

150100

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 constante, sobre seis (6) horas diarias
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias
- De una (1) a quince (15) salidas al año del turno de trabajo

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en la administración de recursos humanos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realizan los (as) Directores (as) de Oficina del Área de Recursos Humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

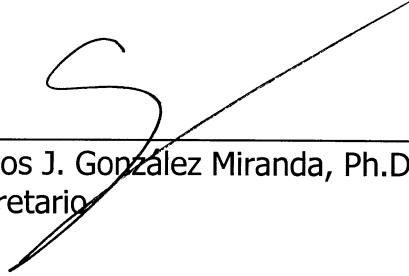
Ocho (8) meses

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

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.

-2-

- 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 y convenios colectivos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar conflictos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Industriales II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Seis (6) meses

-4-


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.


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 junio de 2008

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio de 2008.



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



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES


Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar, coordinar y planificar los trabajos de una unidad de la Oficina de Relaciones Industriales.

Características del Trabajo

El(a) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones que se realizan en una unidad de la Oficina de Relaciones Industriales de la Agencia. Trabaja bajo la dirección general del (la) Director (a) de la Oficina de Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales. Tiene amplia libertad para tomar decisiones y para utilizar su criterio y juicio propio en su área de trabajo, conforme a la política y las normas establecidas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo



Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de una unidad de la Oficina de Relaciones Industriales.

- Establece los procedimientos a seguir en su división siguiendo la política laboral establecida.
- Coordina los trabajos de los Especialista en Relaciones Industriales y Analistas de Asuntos Industriales bajo su responsabilidad.
- Colabora con el Director de Oficina en la interpretación y aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, Convenio Colectivo, así como cualquier otro reglamento que sea aplicable a su área de trabajo.
- Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes áreas y redacta contestaciones e informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

-2-

- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios referidos y otras investigaciones.
- Analiza y prepara informes con recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.
- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas del trabajo, clarificación de unidad, querellas o acciones disciplinarias que se diluciden ante la Junta de Relaciones del Trabajo y otros foros administrativos y judiciales.
- Asesora a los supervisores, empleados y funcionarios de las agencias sobre la interpretación del Convenio Colectivo, leyes y reglamentos sobre la política laboral, materia de relaciones obrero-patronales.
- Interpreta los laudos de arbitraje y estipulaciones entre los representantes de la Unión y la gerencia.
- Participa en la implantación de política laboral y ofrece asesoramiento a los empleados, supervisores y funcionarios sobre el Convenio Colectivo y las relaciones obrero-patronales.
- Revisa y redacta cartas, memorandos e informes relacionados con la unidad de Asuntos Industriales correspondiente.
- Representa a la Agencia en foros administrativos y judiciales cuando se le requiera.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- Recopila información sobre casos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad de trabajo asignada.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

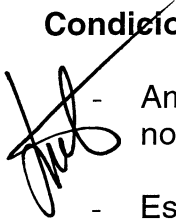
Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Relaciones Industriales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de Trabajo

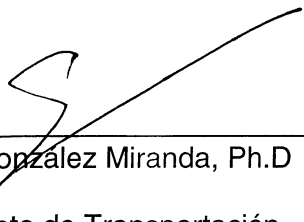
- 
- Ambiente de trabajo de oficina, cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
 - Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
 - Esfuerzo visual constante.
 - Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.
 - Realizar viajes oficiales frecuentes para llevar a cabo su trabajo. Por lo general viaja en vehículo oficial de la Agencia, pero en ocasiones utiliza su propio vehículo.

-4-

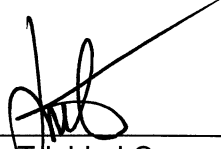
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 24 de junio de 2008

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio 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

SUPERVISOR DE RELACIONES INDUSTRIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en coordinar, planificar y supervisar las labores que se realizan en una de las unidades de trabajo de la Oficina de Relaciones Industriales.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a la coordinación, planificación y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en una de las unidades de trabajo de la Oficina de Relaciones Industriales compuesta por Especialistas en Relaciones Laborales y otro personal técnico especializado. Trabaja bajo la supervisión de un empleo de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Desempeña su trabajo con alto grado de juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal técnico asignado a una de las unidades de trabajo de la Oficina de Relaciones Industriales.
- Coordina los trabajos de los Especialistas en Relaciones Industriales y personal técnico, dedicados a la investigación de acciones disciplinarias y querellas de las Uniones.
- Asesora al personal de la Autoridad sobre la interpretación de los Convenios Colectivos, leyes y reglamentos de la administración de personal.
- Vigila porque se apliquen adecuadamente las normas, reglamentos y leyes que rigen la administración de los recursos humanos.
- Interpreta los laudos de arbitraje y estipulaciones entre los representantes de las Uniones y la gerencia.
- Realiza supervisión técnica a los analistas de relaciones industriales y especialistas.
- Imparte instrucciones a los técnicos y especialistas en relaciones industriales.

- Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales donde se requiere de su presencia.
- Cita a testigos para las vistas ante foros administrativos.
- Colabora con la preparación de la petición presupuestaria anual de su Oficina.
- Prepara memorandos sobre asuntos de índole laboral.
- Asesora a supervisores sobre acciones disciplinarias y acciones a seguir.
- Entrevista y toma declaraciones a testigos en casos disciplinarios.
- Recopila información sobre casos de prácticas ilícitas de trabajo.
- Prepara planes de trabajo según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de la negociación y administración de Convenio Colectivos.
- Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Personal.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los procedimientos que rigen la Agencia en relación al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querrelas de la Unión.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

150115

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Relaciones Laborales o Recursos Humanos o Relaciones Industriales. Cinco (5) años de experiencia técnica y progresiva en el Área de Relaciones Laborales o Recursos Humanos. Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Especialista en Relaciones Industriales en el Servicio de Carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

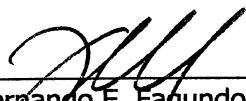
Periodo Probatorio

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 moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- 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 de su turno de trabajo.

Especificación de clase enmendada el 8 de septiembre de 2003.



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



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

ASESOR(A) EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en asesorar al Director de la Oficina de Relaciones Industriales en materia de administración de recursos humanos y laboral.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar y colaborar en la asesoría, coordinación y planificación de los trabajos que se generan en la Oficina de Relaciones Industriales. Colabora en el establecimiento de objetivos y los procedimientos generales a seguirse en el área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión del Director de Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales sobre la tarea a realizar. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Asesora y asiste al Director de la Oficina de Relaciones Industriales en la dirección, planificación y coordinación de los trabajos generados en la Oficina en materia laboral y administración de recursos humanos.
- Colabora en la planificación y coordinación de los trabajos asignados a las unidades de trabajo del área de relaciones industriales.
- Ofrece asesoramiento al personal de las unidades de trabajo relacionado con las relaciones laborales, recursos humanos y relaciones industriales.
- Revisa los procedimientos establecidos en las unidades de trabajo de las áreas de relaciones industriales.
- Colabora en coordinación con el Supervisor de Relaciones Industriales, la coordinación de los trabajos dedicados a la investigación y análisis de querrelas de asuntos disciplinarios, controversias o cualquier otro asunto de índole laboral que surja.
- Interpreta y aplica los reglamentos adoptados en las Agencias sobre materia laboral o de administración de recursos humanos.

- Da seguimiento a las unidades de trabajo de la oficina responsable de velar por Cumplimiento de laudos, resoluciones y estipulaciones emitidas por los diferentes Comités establecidos en la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas, así como el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos entre otros.
- Revisa y evalúa los informes sometidos sobre investigación efectuadas y somete recomendaciones pertinentes.
- Analiza y evalúa investigaciones a prácticas ilícitas del trabajo, clarificación de unidades apropiadas que se dilucidan ante la Junta de Relaciones del Trabajo o la Comisión de Relaciones del Trabajo para Servicio Público y otros foros según corresponda.
- Asiste a reuniones con los representantes legales a cargo de las apelaciones de los empleados de las Agencias.
- Vela por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos.
- Interpreta los laudos de arbitraje y estipulaciones entre los representantes de las uniones y la gerencia.
- Representa a la Agencia en foros administrativos y cuasi-judiciales para dilucidar casos sometidos por los empleados, cuando sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración pública y relaciones industriales.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos rigen la administración de los recursos humanos en el sector público y privado.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que rigen a la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Departamento de Transportación y Obras Públicas en relación con los reglamentos de medidas disciplinarias.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento tanto de la Autoridad de Carreteras y Transportación como del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para analizar y asesorar en aspectos complejos de relaciones industriales y hacer recomendaciones efectivas.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querellas o apelaciones de las uniones o la gerencia
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, convenios colectivos y tomar decisiones.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para gerencial y dirigir trabajos y comités de relaciones industriales.
- Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar conflictos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Maestría en Relaciones Laborales o Recursos Humanos suplementado por seminarios, adiestramientos y cursos en administración de personal y relaciones industriales. Ocho (8) años de experiencia en administración de asuntos de recursos humanos o relaciones laborales. Dos (2) de éstos en labores, preferiblemente en clasificación y retribución en agencias del servicio público y un (1) año de experiencia como miembro o representante del patrono en el Comité de Quejas y Agravios y/o representantes del patrono en foros administrativos o cuasi-judiciales.

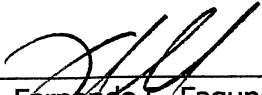
Periodo probatorio

Ocho (8) meses.


Condiciones de trabajo

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

Especificación de clase enmendada el 8 de septiembre 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

SUB-DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RELACIONES INDUSTRIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de las relaciones industriales que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Industriales.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) a este puesto realiza una serie de tareas de gran responsabilidad y complejidad relacionada con distintas fases del campo de administración de las relaciones industriales que consisten en asistir y colaborar con el (la) Directora (a) de Relaciones Industriales en la dirección, planificación y supervisión de los trabajos especializados y asesoramiento en materia de relaciones obrero patronales y procesos de negociación colectiva en la Oficina de Relaciones Industriales. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos en materia de asuntos industriales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Directora (a) de Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos y ejerciendo sus tareas con independencia de acción. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Participa con el Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Relaciones Industriales.
- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal y funcionarios de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Departamento de Transportación y Obras Públicas en materia de relaciones industriales, relaciones obrero-patronales y administración de convenios colectivos.
- Colabora con el (la) Director (a) de Relaciones Industriales en el desarrollo de los planes de trabajo relacionados con las unidades dedicados a la administración de los convenios colectivos de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Departamento de Obras Públicas.
- Realiza investigaciones complejas sobre reclamaciones o querellas presentadas por los empleados de ambas agencias.

-2-

- Participa en la revisión, desarrollo, e implantación de reglamentos relacionadas con el área de trabajo.
- Coordina y asiste a reuniones con los asesores legales de la agencia asignado a los diferentes casos radicados para establecer el plan a seguir en las vistas administrativas ante los foros correspondientes.
- Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto de la Oficina.
- Da seguimiento y monitoreo a las investigaciones realizadas por el personal asignado.
- Establece el calendario sobre las vistas administrativas asignadas a los asesores legales que atenderán las mismas.
- Coordina la citación de testigos en los diferentes comités para las vistas ante reclamaciones radicadas.
- Interpreta laudos de arbitraje, estipulaciones y resoluciones sometidas como resultado de los casos resueltos entre las uniones y la gerencia y vela por el cumplimiento de los mismos.
- Redacta comunicaciones y prepara informes sobre asuntos requeridos a su atención.
- Representa a la Autoridad y/o al Departamento en foros administrativos o cuasi judiciales.
- Analiza y evalúa los informes sometidos por el personal asignado sobre medidas disciplinarias o sobre cualquier otra reclamación.
- Sustituye al (a la) Director (a) de Relaciones Industriales en asuntos oficiales y actividades requeridas.
- Colabora en la revisión de los contratos de los asesores legales contratados por la agencia para velar el cumplimiento de los mismos.
- Realiza entrevistas a funcionarios o empleados relacionados con reclamaciones sometidas a la Oficina.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas.

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las relaciones industriales.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad y el Departamento.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que rigen a la Autoridad y al Departamento en relación con los reglamentos de medidas disciplinarias.
- Conocimientos de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar problemas en el campo de las relaciones industriales.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querellas o apelaciones de las uniones o la gerencia.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo escritas y orales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Relaciones Industriales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Ocho (8) 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 o estar de pie o caminar 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 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.

Especificación de clase revisada el 24 de junio 2008

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio de 2008



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

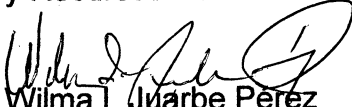


Luis M. Trinidad Garay, P. E.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

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

7 de julio de 2008

Dr. Luis A. Figueroa González
Secretario Auxiliar para Administración
y Recursos Humanos


Wilma I. Juarbe Pérez
Directora Interina
Oficina de Relaciones Industriales

**ENMIENDAS ESPECIFICACIONES DE CLASE OFICINA DE RELACIONES
INDUSTRIALES**

En hoja de trámite de 3 de julio de 2008, me envía solicitud de enmienda de las Especificaciones de clases de la Oficina de Relaciones Industriales para nuestra recomendación.

En nuestros registros y archivos no existe evidencia de que el Sr. Moisés Rivera Oneill, Director de la Oficina de Relaciones Industriales haya solicitado enmienda a las especificaciones de clase de nuestra oficina.


Sin embargo, para efectuar un análisis adecuado de nuestra parte en los requisitos mínimos, es necesario contar con todas las enmiendas que han sufrido esas especificaciones de clases.


Por lo antes expuesto, no recomendamos por el momento dichas enmiendas.

Estamos a sus órdenes.



24 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

ENMIENDA ESPECIFICACIONES DE CLASES RELACIONES INDUSTRIALES

Recientemente, se enmendó el Plan de Clasificación y Retribución a los efectos de crear dos (2) niveles a la Clase de Analista en Relaciones Industriales. Posteriormente, se solicitó emitir convocatoria para cubrir un puesto de Analista en Relaciones Industriales I.

No obstante, de los veintisiete (27) solicitantes, ninguno cualificó para el puesto. Esto debido a que el requisito mínimo de preparación académica y experiencia requería poseer un Bachillerato de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos en funciones que conlleven investigación y análisis de asuntos obrero patronal o gerenciales.

Este requisito de experiencia impidió que los candidatos cualificaran, ya que al ser una experiencia especializada, la misma no puede sustituirse por preparación académica adicional.

Con el fin de cumplir con el propósito de que el Plan de Clasificación sea un instrumento útil y efectivo para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados, es necesario que se enmienden los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, según se indica a continuación:

ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES I

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES II

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Industriales I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

ESPECIALISTA DE RELACIONES INDUSTRIALES

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales, Relaciones Industriales o Recursos Humanos de una institución de educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Industriales II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Relaciones Industriales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

SUB – DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RELACIONES INDUSTRIALES

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Siete (7) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Relaciones Industriales en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

24 de junio de 2008
Página 2
Enmienda Especificaciones
Clases Relaciones Industriales


Además, enmendamos el grado de juicio y criterio propio que se requiere en el Analista en Relaciones Industriales I para que sea moderado, conforme al grado de complejidad de las funciones del puesto. El Subdirector (a) de la Oficina de Relaciones Industriales, se enmendó para requerir un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad comparable a las que realiza un Gerente de Relaciones Industriales.

Se incluye las especificaciones de clases mencionadas para las firmas correspondientes.


SRO/MPO/NOR

APROBADO POR.


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


Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario



DTOP-174
(Rev. 9/02)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD DIRECTOR
RECURSOS HUMANOS
CONTROL NÚM:
2008 JUL 11 PM 1:39

Oficina Secretario

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES

irg

FECHA: 11 de julio de 2008

A: 1er. Sr. Alberto L. Cabrera de la Mata

Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial

VISTO BUENO

DE: Luis A. Figueroa González, Ph.D, Secretario Auxiliar para Administración

ASUNTO: ENMIENDAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE LA OFICINA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CORRESPONDENCIA:	Remitente:	Fecha:
------------------	------------	--------

xx Acción pertinente

- Acusar recibo
- Circular
- Contestar directamente
- Contestar para mi firma
- Contestar para firma del Secretario
- Coordinar
- Copias a: _____
- Dar seguimiento

- Discutir conmigo
- Para su firma
- Enterarse y enviar a archivo
- Evaluar y recomendar acción
- Investigar e Informar
- Para su información
- Preparar opinión
- Tramitar
- Someter recomendaciones

OBSERVACIONES: **Cualquier gestión o nombramiento que se vaya a realizar en la Oficina de Relaciones Industriales, deberá ser autorizado previamente por el Secretario Auxiliar y/o Secretario.**

Anejo

Alta Cabrera
23/07/08

SUPERVISOR(A) DE REDACCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar la unidad de presentaciones de la Oficina de Comunicaciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar la unidad de presentaciones de la Oficina de Comunicaciones. El empleado es el responsable de evaluar la información y determinar cual será publicada a través de los diferentes medios de información de la Agencia. Recibe instrucciones generales, utiliza su discreción en cuanto a los métodos de trabajo a utilizar de acuerdo con las prácticas de la profesión y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordina, planifica y supervisa los trabajos efectuados en la Unidad de presentaciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Evalúa y determina la información a publicarse a través de los diferentes medios de información de la Agencia
- Revisa la redacción de los artículos a publicarse
- Participa en reuniones relacionados con su área de trabajo
- Coordina con diferentes agencias públicas o privadas los aspectos a cubrirse en la información a publicarse.
- Redacta cartas, comunicados, informes y otros escritos.
- Investiga y redacta informes para la prensa.
- Coordina y prepara presentaciones, carteles, entre otros.

- Redacta mensajes para los directores de la Autoridad
- Redacta boletines
- Prepara informe mensual de tareas
- Coordina y asiste a los funcionarios en entrevistas en los medios
- Prepara escritos para el "website" de la Agencia y publicaciones externas.
- Redacta el informe anual de la Agencia
- Representa al director de la oficina en reuniones

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso del Internet
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Comunicaciones, Periodismo o en Relaciones Públicas de universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia en redacción y edición de textos, que incluya experiencia en desarrollo de presentaciones "multimedia", preferiblemente para los diferentes medios de comunicación.

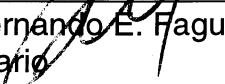
Período probatorio

Seis (6) meses

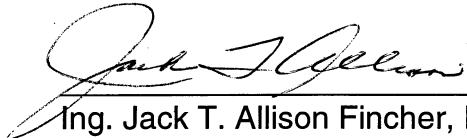
Condiciones de trabajo

- 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 moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas dentro de su turno de trabajo

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico, a 15 de agosto de 2003.



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



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

SUPERVISOR(A) DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en supervisar la Sección de Estadísticas de la Oficina de Recopilación y Análisis de Tránsito en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de llevar a cabo tareas de moderada complejidad y responsabilidad al supervisar la labor que realizan los estadísticos de la oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coordina, dirige y supervisa la labor que se realiza en la Sección de Estadísticas de la Oficina de Recopilación y Análisis de Tránsito.
- Distribuye los trabajos de campo que llegan para ser analizados.
- Determina el tipo de análisis y la presentación final de los estudios estadísticos.
- Prepara el Manual de Procedimientos para los estudios de tránsito.
- Revisa los procedimientos establecidos y da seguimiento al personal en la ejecución de los estudios de tránsito.
- Recopila, organiza, tabula y analiza información importante, redacta correspondencia relacionada con los proyectos de construcción.
- Mantiene al día las estadísticas relacionadas con el consumo de gasolina, diesel, renovación de tablilla, cobro de peaje e ingresos por estos conceptos.
- Revisa los informes de beneficio socioeconómico preparados por los planificadores para los proyectos de construcción que se subastan.

- Realiza diversas estadísticas para carreteras.
- Analiza y prepara con relación a carreteras, proyectos terminados, vehículos de motor e ingresos que se utilizan en los diferentes informes que se preparan en la oficina, tales como el Mensaje del (de la) Gobernador (a) a la Legislatura acerca del país, Documento Justificativo y otros.
- Analiza y revisa los requerimientos de los informes anuales y mensuales.
- Redacta informes y se encarga de la compilación correcta de los distintos formularios estadísticos.
- Coordina con los analistas de peaje la información de tránsito relacionada a las plazas de peaje.
- Coordina con los jefes de oficina de distintas agencia del gobierno los métodos correctos para obtener la información estadística deseada.
- Asiste a reuniones, conferencias y seminarios cuando se le requiere.
- Prepara los programas de trabajo al personal bajo su supervisión.
- Prepara las certificaciones de tránsito y la correspondencia general.
- Adiestra personal nuevo en aquellas áreas que se le asignen.
- Revisa y firma tarjetas de asistencia, informes de distribución de tiempo y autoriza vacaciones, licencia parciales y otros, a los empleados de la sección.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los estudios de tránsito de la Agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de estadísticas.
- Conocimiento de las fuentes de información estadística.
- Conocimiento de los diversos proyectos de construcción de la Agencia.
- Habilidad para recopilar información estadística.

- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para revisar y prepara informes estadísticos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos con rapidez y corrección.
- Habilidad para comunicarse con efectividad por escrito y verbalmente en inglés y español.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en estadísticas o matemáticas o campo relacionado que incluya doce (12) créditos en estadísticas o matemáticas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas como Estadístico.

Período probatorio

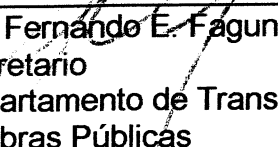
Seis (6) meses.

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.
- 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) AUXILIAR DE ASUNTOS DE RETIRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el trámite de las peticiones y solicitudes relacionadas con el sistema de retiro de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la tramitación y de solicitudes de pensiones sobre retiro para los empleados de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio conforme los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes para verificar conformidad con los procedimientos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación y tramitación de las solicitudes de pensiones o servicios sobre beneficios de los participantes en el Sistema de Retiro de la Autoridad.
- Colabora en la evaluación de solicitudes de estados de cuenta, reembolsos de aportaciones, incapacidades, entre otras peticiones relacionadas con asuntos de retiro.
- Prepara informes sobre los casos trabajados y relación de empleados acogidos a la jubilación.
- Colabora en la coordinación del plan de trabajo sobre las orientaciones para los empleados de la Autoridad sobre los beneficios del sistema de retiro.
- Revisa expedientes de personal relacionados con peticiones de beneficios de retiro.
- Realiza visitas a la Administración de Sistemas de Retiro, cuando sea requerido.
- Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su trabajo.

- Prepara hojas relacionadas sobre los servicios prestados por los empleados, necesarias para someter a la Administración de Sistemas de Retiro.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de personal.
- Conocimiento de la ley y el reglamento de personal vigente.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos sobre el Sistema de Retiro.
- Conocimiento de las funciones y organización de la Autoridad de Carreteras y Transportación y otras agencias que ofrecen beneficios a los empleados.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para realizar estudios sencillos de personal y formular recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para entender y 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.

Período probatorio

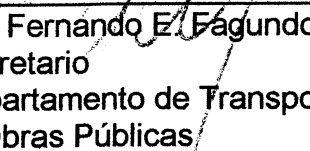
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que 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.
- 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 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 ASUNTOS DE RETIRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en tramitar las peticiones y solicitudes relacionadas con los asuntos de retiro de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la tramitación y de solicitudes de pensiones sobre retiro para los empleados de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio conforme los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con los procedimientos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coordina y tramita las solicitudes de pensiones o servicios sobre beneficios de los participantes en el Sistemas de Retiro de la Agencia.
- Evalúa solicitudes de estados de cuenta, reembolsos de aportaciones, incapacidades, entre otras peticiones relacionadas con asuntos de retiro.
- Prepara informes sobre los casos trabajados y relación de empleados acogidos a la jubilación.
- Coordina el plan de trabajo sobre las orientaciones para los empleados de la Autoridad sobre los beneficios del sistema de retiro.
- Revisa expedientes de personal relacionados con peticiones de beneficios de retiro.
- Realiza visitas a la Administración de Sistemas de Retiro, cuando sea requerido.
- Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su trabajo.

- Prepara hojas relacionadas sobre los servicios prestados por los empleados, necesarias para someter a la Administración de Sistemas de Retiro.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de personal.
- Conocimiento de la ley y el reglamento de personal vigente.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos sobre el Sistema de Retiro.
- Conocimiento de las funciones y organización de la Autoridad de Carreteras y Transportación y otras agencias que ofrecen beneficios a los empleados.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para realizar estudios sencillos de personal y formular recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para entender y 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Coordinador(a) Auxiliar de Asuntos de Retiro en la Autoridad.

Período probatorio

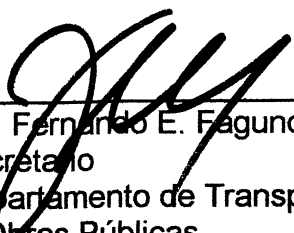
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo que 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.
- 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 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 OFICINA DE COORDINACIÓN FEDERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en dirigir y supervisar los trabajos de la Oficina de Coordinación Federal (OCF).

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 una de la Oficina de Coordinación Federal. 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 Coordinación Federal en la Secretaría Auxiliar de Planificación.
- Organiza, coordina y supervisa los trabajos relacionados con la administración de los programas y proyectos aprobados y/o asignados a la Autoridad por la Administración Federal de Transportación Colectiva (FTA).
- Organiza, coordina, supervisa y dirige los trabajos administrativos, técnicos y gerenciales relacionados con las operaciones de la Organización Metropolitana de Planificación (MPO).
- Colabora con el Secretario Auxiliar para Planificación del DTOP y personal de FTA, los procedimientos para la administración de los programas FTA bajo la supervisión del DTOP y la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Prepara y coordina la preparación de propuestas anuales por fondo de FTA que administra la Autoridad de Carreteras.
- Evalúa y coordina la evaluación de propuestas y solicitudes de fondos, de FTA, provenientes de agencias, gobiernos municipales y entidades privadas y somete las recomendaciones pertinentes.

- Prepara el Programa Estatal de Mejoras a la Transportación (STIP, por su siglas en inglés), el Programa Integrado de Trabajos de Planificación (UPWP), así como diversas certificaciones relacionadas, que se presentan para la aprobación del Secretario y la Organización Metropolitana de Planificación.
- Mantiene coordinación con funcionarios de FTA en las oficinas regionales de dicha agencia federal y con las agencias y municipios participantes de los programas de la misma.
- Prepara y coordina presentaciones, seminarios, documentos informativos y de orientación, para el público en general y entidades interesadas, con relación a los proyectos y programas bajo su jurisdicción.
- Prepara informes requeridos por los procedimientos administrativos de la Autoridad y por los programas federales que provean fondos para los proyectos asignados.
- Prepara informes, documentos y presentaciones especiales que se le requieran por los funcionarios directivos de la Autoridad.
- Participa activamente en la definición e implantación de los procedimientos y mecanismos que promulga la Agencia con relación al manejo de los fondos federales recibidos de la Administración Federal de Transporte Colectivo, en coordinación con el personal directivo a base de las metas y objetivos programáticos.
- Discute con supervisores y subalternos, áreas de necesidades especiales específicas, áreas de mejoramiento y dificultad en el desarrollo de planes de trabajo elaborados.
- Coordina y colabora con otras unidades de la Autoridad y el DTOP para lograr una mejor utilización y administración de los fondos federales recibidos.
- Asesora y orienta al Secretario, al Director Ejecutivo, al Secretario Auxiliar para Planificación y a los directores de Áreas y Jefe de Oficina en materia de legislación, reglamentos y procedimientos relativos a los fondos federales para el sistema de transportación, particularmente la transportación colectiva.
- Supervisa la recopilación, manejo y archivo, tanto físico como electrónico, de información relacionada con los programas de FTA y los fondos federales que dicha agencia transfiere a la Autoridad.

- Establece mecanismos para el buen funcionamiento de la Oficina de manera que se cumpla con los reglamentos, directrices, normas y procedimientos que promulga la Autoridad, a tono con su política administrativa.
- Prepara y rinde informes periódicos de la labor realizada e informes de progreso, sobre encomiendas o asignaciones especiales de trabajo que recibe.
- Adiestra y orienta al personal técnico a su cargo sobre métodos, técnicas y procedimientos de trabajo para realizar las tareas asignadas.
- Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, a reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales donde se discuten asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Elabora y administra la Petición Presupuestaria de la Oficina, así como otros documentos de naturaleza administrativa que se le requieren y los somete a la consideración del Secretario Auxiliar para Planificación.
- Coordina con el Secretario Auxiliar para Planificación las actividades interagenciales de su área de responsabilidad y asuntos relacionados con la transferencia de informaciones entre las distintas agencias y dependencias gubernamentales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Habilidad para desarrollar y dirigir la aplicación de metodologías de análisis y evaluación de las propuestas.
- Habilidad para analizar y evaluar reglamentos federales aplicables a la agencia.
- Habilidad para presentar conceptos y planteamientos en forma clara y correcta ante diferentes tipos de públicos, tanto oralmente como por escrito.
- Habilidad para negociar y mediar entre diferentes grupos, con intereses y perspectivas diferentes o incluso conflictivas.
- Destreza para tomar decisiones y resolver problemas.
- Destreza para redactar informes técnicos, tanto en español como en inglés.
- Destreza para dirigir, supervisar y motivar un grupo de empleados técnicos y clericales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Maestría en Administración de Empresas o Planificación de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones asociados con la administración de fondos federales o programas federales, dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

Período probatorio

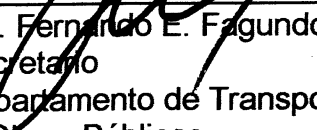
Ocho(8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) por la presente 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 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar y elaborar procedimientos complejos para simplificar las actividades administrativas y operacionales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realizara tareas de complejidad y responsabilidad relacionada a la evaluación de procedimientos para simplificar las actividades administrativas y operacionales establecer controles internos en la Autoridad. Revisa y analiza reglamentos con el propósito de atemperarlos a las realidades existentes y las leyes aplicables aprobadas. 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. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Elabora reglamentos y procedimientos de mayor complejidad y revisa los ya existentes para simplificar las actividades administrativas y operacionales de la agencia.
- Redacta enmiendas a reglamentos y procedimientos.
- Diseña sistemas operacionales en forma preliminar con el propósito de establecer controles internos.
- Realiza estudios de distribución de espacio, equipo y personal, somete recomendaciones acerca de la mejor utilización de los mismos.
- Prepara boletines informativos, memorandos circulares y administrativos.
- Redacta correspondencia para la firma del Director de la Oficina.
- Participa en la preparación del informe anual de la agencia.

-2-

- Diseña y revisa formularios.
- Da seguimientos a la implantación de nuevos reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos en la Autoridad.
- Prepara diagramas de organización.
- Redacta mensajes de felicitación a aquellos homenajeados por proclamas oficiales.
- Traduce del inglés al español reglamentos y procedimientos aprobados.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de organización y métodos.
- Conocimiento de los programas, organización y funcionamientos de la agencia.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para analizar aspectos generales de evaluación de programas.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos en la Agencia.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el análisis y elaboración de procedimientos para la simplificación, las actividades administrativas y operacionales.

Período probatorio

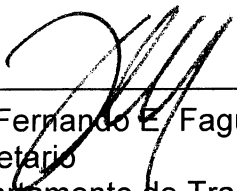
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

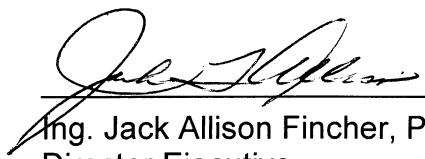
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.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

Especificación de clase revisada el 15 de julio de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio 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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dirección y supervisión de la Oficina de Organización y Métodos de la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas de un grupo de empleados. 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 especiales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordina, planifica, dirige, supervisa y evalúa las diversas actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Organización y Métodos.
- Mantiene un sistema de diseño, revisión y control de formulario oficiales de la agencia.
- Asesora a la gerencia y otros funcionarios de la Agencia en materia relacionada a organización y métodos.
- Redacta boletines informativos, memorandos y circulares.
- Mantiene la información relacionada con la reglamentación disponible al público de la Ley 170 (Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del E.L.A.).
- Asigna y revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Elabora y controla el presupuesto funcional de la Oficina.
- Entrevista, evalúa y adiestra el personal bajo su supervisión.
- Revisa normas y procedimientos para agilizar las funciones propias de su oficina.

- Desarrolla planes de trabajo según se le requiera.
- Realiza otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del E. L. A. (Ley 170).
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de selección de personal.
- Conocimiento de las leyes estatales y federales en materia de organización y métodos de las prácticas modernas de evaluación de ejecución.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia por escrito y verbalmente en inglés y español.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para operar una máquina calculadora.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas relacionadas con la elaboración de procedimientos de organización y métodos.

Período probatorio

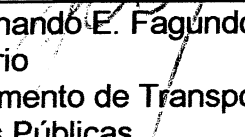
Ocho (8) meses.

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 visual normal.
- Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria hasta 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

SUBDIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el Director de Transportación en las actividades técnicas, administrativas, operacionales y de dirección de los servicios de transportación y mantenimiento de la flota de vehículos de la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de responsabilidad y complejidad en el campo de la administración, operación y actividades técnicas de los servicios de transportación y mantenimiento de la flota de vehículos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Transportación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Transportación.
- Prepara los informes periódicos sobre las actividades de la oficina.
- Revisa los informes sometidos por los supervisores para corroborar su exactitud y los certifica para el trámite correspondiente.
- Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Participa en actividades de adiestramiento, tareas administrativas y de otra índole en asuntos relativos en su área de trabajo.
- Atiende problemas administrativos que surgen por delegación del director de la oficina.
- Colabora con el Director en la preparación y control del presupuesto de la oficina.
- Sustituye al director de la oficina durante sus ausencias y lo representa en reuniones, conferencias y otras actividades cuando es requerido.

- Supervisa los procesos relacionados con los talleres privados.
- Supervisa la asistencia de los empleados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de prácticas y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de administración de flotas grandes de vehículos de motor.
- Conocimiento considerable de métodos y prácticas de mantenimiento y reparación de vehículos de motor.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para coordinar el trabajo de varias unidades.
- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer e implantar reglamentos y normas.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

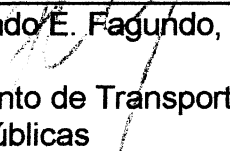
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva estar expuesto a riesgos de accidentes serios en el taller de mecánica tales como: heridas, contusiones y caídas.
- Esfuerzo físico que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo mental normal.
- Esfuerzo visual normal.
- Más de 15 salidas al año durante 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 TRANSPORTACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección de los servicios de transportación y mantenimiento de la flota de vehículos 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 administrando y dirigiendo las actividades relacionadas con los servicios de transportación 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 específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Oficina de Transportación, incluyendo los talleres de mecánica descentralizada.
- Administra y controla la flota de vehículos oficiales bajo su responsabilidad.
- Controla la adquisición, uso, seguridad, reparación y disposición de los vehículos oficiales.
- Recomienda y prepara especificaciones para la compra de vehículos para la agencia.
- Programa el mantenimiento preventivo de la flota de vehículos oficiales.
- Orienta a los empleados y usuarios del servicio para que cumplan con el reglamento de transportación.
- Aprueba las licencias para conducir vehículos oficiales solicitados por los empleados.
- Verifica que los vehículos cumplan con todas las especificaciones requeridas.

- Controla y aprueba el uso de tarjetas de crédito para adquirir combustible en los vehículos oficiales.
- Participa en la preparación de las especificaciones de los equipos y materiales requeridos en la oficina.
- Prepara informes mensual y anual de labor realizada.
- Prepara informes sobre accidentes ocurridos en los vehículos oficiales.
- Prepara y administra el presupuesto de la oficina.
- Redacta la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento de la agencia.
- Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

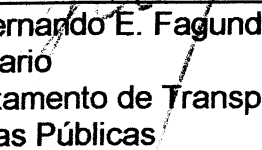
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas oficiales 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

SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el Director de Estudios Económicos y Estadísticos en la dirección del área de estudios económicos y estadísticos 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 en la colaboración de dirección y coordinación de los trabajos relacionados a los estudios económicos y estadísticos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Director de Estudios Económicos y Estadísticos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado alto 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

- Colabora en la dirección y supervisión de los trabajos asignados al personal que realiza labores de estudios económicos y estadísticos.
- Colabora en la planificación, organización y coordinación de la preparación de estudios económicos y análisis estadísticos.
- Colabora con el Director de la oficina en la preparación anual del informe sobre el Programa de la Autoridad de Carreteras del siguiente año fiscal para cumplir con el requisito que impone la resolución que autoriza a la Autoridad la emisión de bonos.
- Representa a la oficina en las reuniones en y fuera de la Autoridad cuando sea requerido.
- Participa en la coordinación con otras oficinas de la Autoridad la preparación y cuadro final de las diferentes partidas de los informes estadísticos.
- Prepara comentarios sobre informes anuales de mantenimiento del sistema de carreteras y sobre el programa de inversiones a cinco años de la Autoridad que someten los consultores en Ingeniería de tránsito.

- Asesora sobre el proceso de la emisión de bonos.
- Realiza estudios socioeconómicos, financieros y/o estadísticos relacionados con las operaciones de la Autoridad que solicita la gerencia y otras agencias de gobierno.
- Colabora en el desarrollo y establecimiento y aplicación de metodología y normas para la investigación de diferentes estudios económicos y estadísticos preparados en la oficina.
- Participa en la recopilación, análisis, proyección y divulgación de estadísticas relacionadas con vehículos de motor, carreteras y cualquier variable económica relevante a los estudios que se realizan.
- Participa en la edición final de informes especiales preparados en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos de la planificación en Puerto Rico.
- Conocimiento de economía y estadísticas.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de la planificación pública.
- Conocimiento de la metodología y normas para la investigación y desarrollo de diferentes estudios económicos y estadísticos relacionados con la planificación.
- Conocimiento del desarrollo de proyectos de carreteras.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de las agencias del gobierno estatal y la Administración Federal de Carreteras.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para desarrollar diferentes estudios de planificación y formular recomendaciones.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para interpretar y analizar datos económicos, estadísticos y financieros de naturaleza compleja y técnica.
- Habilidad para redactar informes extensos y técnicos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de planificación.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para expresarse en forma correcta oralmente y por escrito, tanto en inglés como en español.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado de maestría en planificación económica de institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de supervisión de un programa de planificación urbano, regional o de transportación que incluya análisis financieros y estadísticos. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Ser miembro activo de la Sociedad Puertorriqueña de Planificadores de Puerto Rico.

Período probatorio


Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 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

COORDINADOR(A) DE DERECHOS CIVILES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, orientar e implantar Programas Federales relacionados a la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas al cumplimiento de los requisitos de los Programas Federales. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y se van generalizando a medida que se familiariza con su trabajo. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Implanta y desarrolla los Programas Federales de igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- Coordina y orienta a los contratistas sobre los diferentes procedimientos establecidos para los Programas Federales.
- Prepara cartas e informes para la firma de su supervisor.
- Prepara y mantiene un archivo con toda la documentación de los Programas Federales existentes en la Agencia.
- Colabora con personas adiestradas bajo el Programa OJT en las gestiones de empleo.
- Revisa los programas de adiestramientos, los planes de acción afirmativa sometidos por los contratistas y prepara el Plan de Acción Afirmativa de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Coordina las reuniones periódicas con los contratistas y/o enlaces para analizar y resolver los problemas relacionados con los Programas Federales.
- Prepara un plan de trabajo anual para ser sometido a la Administración Federal de Carreteras y a la Administración Federal de Tránsito cuando sea requerido.

- Da seguimiento al plan de acción correctiva que debe realizar el contratista.
- Prepara y distribuye el Directorio de Contratistas Elegibles para Programas Federales.
- Colabora en la preparación de propuestas y presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Revisa los documentos de contratación para verificar que los mismos estén de acuerdo con la reglamentación federal aplicable al programa.
- Colabora en la preparación de informes presupuestarios de Programas Federales para la Administración Federal de Carreteras y la Administración Federal de Tránsito cuando sea requerido.
- Participa en el desarrollo y preparación de formularios y procedimientos que mejoren los ya existentes.
- Colabora en la coordinación de seminarios o talleres que se ofrecen para los contratistas interesados en los Programas Federales.
- Asiste a reuniones de subastas, pre-construcciones y otras para informar y orientar sobre la reglamentación federal.
- Visita los proyectos que participan de los Programas Federales para verificar que cumplan con la reglamentación federal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales relacionadas con la igualdad de oportunidad de empleo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que crean el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de las prácticas y principio de la administración de personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para analizar y tomar decisiones.
- Habilidad para redactar en inglés y español.

- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

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.
- Más de quince (15) salidas al año que puede trascender su turno de trabajo. Estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la 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 ADMINISTRACION DE PROPIEDADES

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos del Trabajo

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, preferiblemente suplementada por cursos de bienes raíces.

Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con valoración de propiedades.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

-3-

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

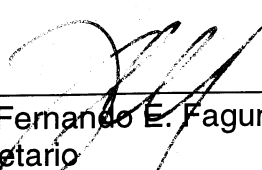
Esfuerzo visual normal.

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

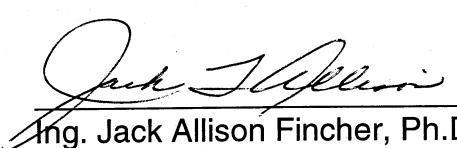
De 1 a 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente 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

COORDINADOR(A) DE DERECHOS CIVILES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina que consiste en desarrollar, orientar e implantar programas federales y estatales relacionados a la Ley de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y acción afirmativa.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas al cumplimiento de las leyes y reglamentos de los programas federales. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las que se van generalizando a medida que se familiariza con su trabajo. Ejerce moderado juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, pero consulta al (a la) supervisor (a) ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Implanta y desarrolla los programas federales de Igualdad de Oportunidad en el Empleo.
- Coordina y orienta a los contratistas sobre los diferentes procedimientos establecidos para los programas federales relacionado con los programas que administra la Oficina de Derechos Civiles.
- Coordina con las agencias que ofrecen asistencia económica durante el proceso de adiestramiento y posterior a este.
- Prepara cartas e informes para la firma de su supervisor.
- Prepara y mantiene un archivo con toda la documentación de los programas federales existentes en la Agencia.
- Revisa los programas de adiestramiento, los planes de acción afirmativa sometidos por los contratistas y prepara el Plan de Acción Afirmativa de la ACT y DTO

150180

- Coordina reuniones periódicas con los contratistas y/o enlaces para analizar y resolver los problemas relacionados con los programas federales.
- Prepara un plan de trabajo anual para ser sometido a la Administración Federal de Carreteras y a la Administración Federal de Tránsito cuando sea requerido.
- Realiza un análisis periódico de la fuerza trabajadora del DTOP para determinar las áreas que requieran inmediata acción con el propósito de corregir el discrimin.
- Atiende e investiga querellas de empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que consideren haber sido objetos de hostigamiento sexual en el empleo o discrimin.
- Da seguimiento al plan de acción correctiva que debe realizar el contratista.
- Prepara y distribuye el Directorio de Contratistas Elegibles para Programas Federales.
- Revisa los documentos de contratación para verificar que los mismos estén de acuerdo con la reglamentación federal aplicable al programa.
- Colabora en la preparación de informes presupuestarios de Programas Federales para la Administración Federal de Carreteras y Administración Federal de Tránsito cuando sea requerido.
- Participa en el desarrollo y preparación de formularios y procedimientos que mejoren los ya existentes.
- Colabora en la coordinación de seminarios o talleres que se ofrecen para los contratistas interesados en los Programas Federales.
- Asiste a reuniones de subastas, preconstrucciones y otras para informar y orientar sobre la reglamentación federal.
- Visita los proyectos que participan de los programas federales para verificar que cumplan con la reglamentación federal.

150180

- Ofrece charlas sobre discrimen y hostigamiento sexual a empleado de nuevo ingreso sobre Políticas Administrativas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo.
- Conocimiento de las prácticas y principio de la administración de personal.
- Conocimiento y dominio del idioma español e inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos
- Habilidad para analizar y tomar decisiones.
- Habilidad para redactar en inglés y español.
- 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 en recursos humanos, relaciones industriales, justicia criminal, administración pública y derecho laboral de una institución educativa acreditada

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

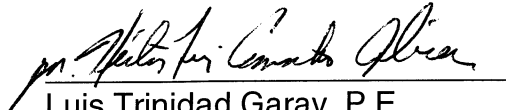
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante sobre seis (6) horas diarias.

150180

- Más de quince (15) salidas al año que puede trascender su turno de trabajo. Estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a Especificación de Clase de **Coordinador de Derechos Civiles** en el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, el 12 de marzo de 2008.


Luis Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo


Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

DIRECTOR (A) OFICINA DE DERECHOS CIVILES

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa la implantación e integración de los Programas relacionados con Igualdad de Oportunidades en el Empleo, adiestramiento mediante el trabajo y Título VI.
- Desarrolla e implanta la política administrativa de los Programas de Acción Afirmativa.
- Prepara, supervisa, administra y revisa los planes de Acción Afirmativa requeridos por la reglamentación estatal y federal del Departamento de Transportación y Obras Públicas para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo, tanto a funcionarios de la agencia como a los aspirantes a empleo.
- Supervisa todos los asuntos relacionados con la ejecución de los planes de Acción Afirmativa en el DTOP y ACT.
- Coordina y supervisa la investigación de querellas de empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que consideran haber sido objetos de hostigamiento sexual en el empleo y/o discrimen.

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

Conocimientos, habilidad y destrezas mínimos

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

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada en recursos humanos, relaciones industriales, justicia criminal o derecho laboral. Cuatro (4) años de experiencia en Programas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y en el proceso de investigación de querrelas o en funciones de complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Derechos Civiles. Uno (1) de estos en funciones de supervisión. Saber leer y escribir correctamente en inglés y español.

Período Probatorio

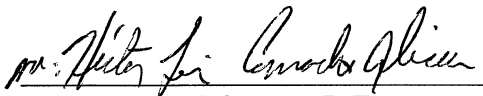
Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a la Especificación de Clase de **Director (a) Oficina de Derechos Civiles** en el servicio de carrera gerencial de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, el 12 de marzo de 2008.




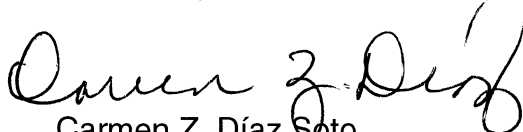
Luis Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo




Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

24 de enero de 2008


 Ing. Luis M. Trinidad Garay 12/22/08
 Director Ejecutivo


 Carmen Z. Díaz Soto
 Directora Ejecutiva Auxiliar
 Para Recursos Humanos y
 Seguridad Industrial


 Alberto Cabrera de la Mata
 Director
 Área de Recursos Humanos


 15/1/08

ENMIENDA Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA- OFICINA DE DERECHOS CIVILES

En comunicación referida al Área de Recursos Humanos, la Lcda. Ana Olivencia, Directora de la Oficina de Derechos Civiles, solicitó se revisen las clases de Coordinador de Derechos Civiles y Director de Derechos Civiles. También solicita se analice la posibilidad de crear una clase intermedia que ejerza la supervisión de los Coordinadores de Derechos Civiles y que colabore con las funciones administrativas de la Oficina.

La Oficina de Derechos Civiles, fue creada por exigencia de la reglamentación del Departamento de Transportación Federal que rige los programas federales por los cuales la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) reciben fondos. Tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y coordinar programas de trabajo dirigidos a evitar, identificar y erradicar actos de discrimen en el empleo por los motivos expuestos en las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la ACT.

El propósito de tales programas es proveerles a los empleados, aspirantes a empleo, clientes, contratistas, subcontratistas, suplidores y otros relacionados con la ACT, la protección contra el discrimen que ofrecen las leyes y reglamentos.

Página 2
24 de enero de 2008
Enmienda de clase y publicación de Convocatoria

La Oficina de Derechos Civiles, adscrita al Secretariado, tiene varios subprogramas a su cargo tales como; Equal Employment Opportunity (EEO), On the Job Training (OJT), Disadvantage Business Enterprises (DBE), Contract Compliance (Extrenal EEO) y Titulo VI (Sección de la Ley Federal de derechos civiles), que trata sobre las personas a quienes las agencias les brindan servicio.

Entre otras funciones a esta oficina se le ha asignado el cumplimiento de las leyes , órdenes ejecutivas y políticas administrativas del DTOP tales como Drug Free Workplace Act, American with disabilities Act (ADA), la Orden Ejecutiva #4385- Igualdad de Oportunidad de empleo a jóvenes, la Orden Ejecutiva #5066 Oportunidad de Empleo para la Mujer y Ley Núm. 17 Hostigamiento Sexual en el Empleo.

Como parte del estudio realizado, revisamos las clases asignadas a la Oficina de Derechos Civiles con el propósito de atemperar las mismas a las funciones que allí se realizan y las disposiciones, federales aplicables. También analizamos la estructura actual de la Oficina encontrando que está compuesta por los siguientes puestos:

- Una (1) Directora de Oficina de Derechos Civiles
- Una (1) Administradora de Sistemas de Oficina I
- Una (1) Conductora de Automóviles
- Cuatro (4) Coordinadora de Derechos Civiles
- Un (1) Oficial Administrativo I

Entrevistamos a la licenciada Olivencia ,quien nos informa que a través del tiempo la oficina ha sufrido una merma sustancial de personal técnico y administrativo esto debido a renuncias, traslados y por retiro temprano , lo que ha provocado que los trabajos que allí se realizan se vean afectados. En específico la fiscalización requerida por ley federal a los contratistas de los proyectos de construcción y a los programas de DBE para las empresas en desventaja.

Además, nos informa el impacto que representa la ausencia del personal secretarial y oficinesco, lo que conlleva que la entrada de datos y los informes requeridos por agencias federales o estatales se atrasen.

Ante dicha realidad, revisamos las Especificaciones de las clases de Coordinador de Derechos Civiles y Director de Oficina de Derechos Civiles. Las mismas fueron enmendadas conforme al estudio de funciones.

Página 3

4 de marzo de 2008

Enmienda de clase y publicación de Convocatoria

También se enmendaron los requisitos mínimos de ambas clases para que se le solicite bachillerato en campos especializados. En específico, para la clase de Director de Oficina de Derechos Civiles se eliminó el grado de Juris Doctor y se enmendó la experiencia requerida, de manera que siguiera la línea de ascenso de las clases.

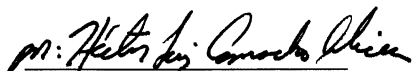
Luego de examinar las necesidades de la Oficina de Derechos Civiles recomendamos también la publicación de una Convocatoria para el puesto 0222 de Coordinador de Derechos Civiles.

También recomendamos reasignar la clase de Coordinador de Derechos Civiles de la escala ~~08~~ a la escala ~~00~~, pues entendemos que dicha ubicación está más acorde con las funciones asignadas y los requisitos mínimos enmendados. Esta acción será efectiva a la fecha de aprobación.

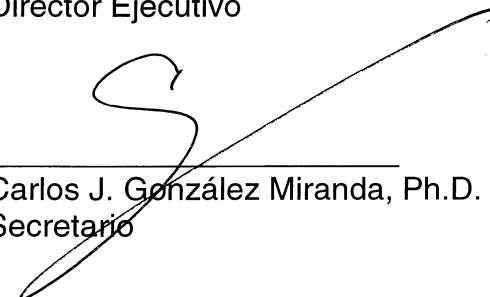
Sometemos para su aprobación las enmiendas a estas Especificaciones de Clase. Una vez autorizadas las mismas procederemos con el trámite administrativo correspondiente.

APROBADO POR:

NO APROBADO POR:


Luis Trinidad Garay, P.E. ^{12/24/08}
Director Ejecutivo

Luis Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo



Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

28 de marzo de 2007

Sr. Alberto Cabrera de la Mata
Director Interino
Área de Recursos Humanos

Ana A. Olivencia
Directora
Oficina de Derechos Civiles

SOLICITUD DE ENMIENDA A ESPECIFICACIÓN DE CLASE COORDINADOR(A) DE DERECHOS CIVILES, Y CREACIÓN DE NUEVO PUESTO O SOLICITUD DE DESCONGELACIÓN DE PUESTO

Según discutido el pasado 16 de marzo, es necesario llevar a cabo varias transacciones de personal para poder cubrir las necesidades de la Oficina de Derechos Civiles. En primer lugar, debo recalcar que la Oficina de Derechos Civiles se creó por reglamentación federal, la cual exige se cree una unidad debidamente constituida ("adequately staffed"- 23CFR 200.9 (b)(2), dirigida por una persona con una posición responsable en la Agencia y fácil acceso al jefe de la Agencia ("responsible position in the organization and easy access to the head of the state highway agency" - 23CFR 200.9 (b)(2)).

También dispone la reglamentación que el jefe de la agencia ha de designar una persona cualificada como Oficial de Igualdad de Oportunidad (23CFR Part II IIA). Visto todo lo anterior se deduce que es necesario que la unidad de Derechos Civiles esté debidamente constituida para poder cumplir con la reglamentación federal (le acompaño copia de las secciones pertinentes de la reglamentación).

El primer paso para poder cumplir con los requisitos es enmendar las especificaciones de clase de los puestos de Director(a) de la Oficina y de Coordinador(a), ya que nunca ha respondido a las verdaderas necesidades. Esta solicitud se ha estado haciendo desde el 2001 sin éxito. Para empeorar aún más la situación, con la implantación del nuevo Plan de Clasificación, no se tomó en cuenta la opinión de la que suscribe. Como resultado de ello, estas especificaciones deben ser enmendadas de la siguiente forma:

Director(a) Oficina Derechos Civiles

En la naturaleza del trabajo, debe hacerse alusión a programas de igualdad en el empleo en general, no sólo los federales. Además debe aludirse al trabajo para combatir el discrimen, ya que esta oficina no sólo atiende empleados, sino también cualquier ciudadano(a) que se afecte de forma discriminatoria por alguna acción de la Agencia.

Ejemplos de trabajo – esto debe revisarse y armonizarse con las tareas del (de la) Coordinador(a) de Derechos Civiles, ya que muchas de las funciones son realizadas por el puesto de Coordinador(a) y la función es más bien revisora.

Hay dos funciones que no se realizan en esta Oficina: preparar el “Drug-free Workplace Certification y coordinar el cumplimiento de los informes requeridos para las agencias federales que aportan ayuda económica para los proyectos de construcción. En cuanto a esta última, quizás se aclararía con añadir que son los informes vinculados a programas de derechos civiles.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Aquí recomendamos eliminar la alusión a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Esta Oficina no ofrece servicios a dichas agencias.

Preparación académica

Recomendamos que se modifique para exigir que en el caso de que la persona sólo tenga bachillerato, éste sea en campos relacionados, tales como recursos humanos, relaciones industriales, derecho laboral, etc.

Condiciones de trabajo

La alusión a que el puesto requiere “esfuerzo mental moderado, de forma rutinaria hasta cuatro horas diarias” es evidencia de que las personas encargadas de preparar el plan de clasificación desconocían por completo el tipo de labor que se hace en esta Oficina. Trabajar con los programas para combatir el discrimen, cumplir con la reglamentación local y federal y supervisar el personal requiere de considerable esfuerzo mental continuo.

Coordinador(a) de Derechos Civiles

Naturaleza del Trabajo

Recomiendo se incluya alusión a programas estatales, además de los federales y que se aluda a discrimen, ya que no sólo se trabaja con igualdad de oportunidad en el empleo.

Ejemplos de Trabajo

Debe aclararse que la orientación a contratistas es para aquellos asuntos relacionados con los programas que administra la Oficina de Derechos Civiles. En lugar de indicar que colabora con las personas adiestradas bajo el Programa OJT en las gestiones de empleo, debe indicarse que coordina con las agencias que ofrecen asistencia económica durante el proceso de adiestramiento y con posterioridad a éste.

Con la aprobación de la Ley 238 de 31 de agosto de 2004 (Carta de Derechos de las Personas con Impedimento) se hace necesario dar seguimiento al cumplimiento con la misma y proporcionar la información necesaria a OPPI, OEG, según requerido. El (la) Coordinador(a) también lleva a cabo investigaciones de querellas, atiende consultas y ofrece orientación a empleados o visitantes.

Es importante destacar que no todos(as) los(as) coordinadores(as) hacen todas estas funciones, sino que depende del tipo de programa que tengan asignado. Esto es importante a la hora de preparar el cuestionario de la hoja de deberes y desglosar lo que serían las funciones esenciales.

Preparación académica y experiencia

Recomendamos que se indique que el bachillerato sea en campos relacionados con igualdad en el empleo, que la persona tenga experiencia en el campo o una combinación de ambos.

Condiciones de trabajo

Hacemos el mismo señalamiento que en el otro puesto para el aspecto del esfuerzo mental.

Sr. Alberto Cabrera de la Mata
Página 4
28 de marzo de 2007

Handwritten notes:
Cabrera de la Mata - 3/28/07
12 013

Alternativa de Sub-Director(a)

Por el tipo de labor que se hace en la Oficina, actualmente las Coordinadoras tienen asignados diferentes programas y responden directamente a la que suscribe. Los programas son los siguientes:

- Disadvantaged Business Enterprise (DBE)
- Ley ADA y Título VI
- OJT/EEO externo
- EEO interno

Resultaría conveniente que hubiese un nivel intermedio entre las Coordinadoras y la Directora de la Oficina, que pueda darle seguimiento a los trabajos, supervisar los informes y sustitución a la Directora oficialmente en caso de licencias. Actualmente se designa una de las Coordinadoras a sustituirme interinamente, pero esto duplica la labor que debe hacer, ya que continúa haciendo las tareas de Coordinadora.

La persona que se reclutaría para esta posición también debe tener conocimiento de los programas de igualdad en el empleo y leyes anti-discrimen, capacidad para producir informes y poder redactar en inglés o español.

Según usted me manifestó en la reunión que sostuvimos recientemente, esta solicitud es factible dentro de la estructura. De no ser posible, entonces solicito se descongele el puesto de Coordinador(a), ya que hay dos Coordinadoras con dos programas a su cargo y los nuevos requisitos de la Ley 238 han incrementado el volumen de trabajo. Agradeceré se analice lo aquí dispuesto a la brevedad posible.

AAO/roa

Anejos

cf: Lcdo. Omar Reyes
Dr. Carlos J. González Miranda

- a. The person appointed should have proven ability to accomplish major program goals.
 - b. Managing the internal EEO program requires a major time commitment; it cannot be added on to an existing full-time job.
 - c. Appointing qualified minority and/or female employees to head or staff the program may offer good role models for present and potential employees and add credibility to the programs involved. However, the most essential requirements for such position(s) are sensitivity to varied ways in which discrimination limits job opportunities, commitment to program goals and sufficient status and ability to work with others in the agency to achieve them.
 2. *Responsibilities of the Affirmative Action Officer.* The responsibilities of the AA Officer should include, but not necessarily be limited to:
 - a. Developing the written AAP.
 - b. Publicizing its content internally and externally.
 - c. Assisting managers and supervisors in identifying problem areas, setting goals and timetables and developing programs to achieve goals. Programs should include specific remedies to eliminate any discriminatory practices discovered in the employment system.
 - d. Handling and processing formal discrimination complaints.
 - e. Designing, implementing and monitoring internal audit and reporting systems to measure program effectiveness and to determine where progress has been made and where further action is needed.
 - f. Reporting, at least quarterly, to the head of the SHA on progress and deficiencies of each unit in relation to agency goals.
 - g. In addition, consider the creation of:
 - (1) An EEO Advisory Committee, whose membership would include top management officials.
 - (2) An EEO Employee Committee, whose membership would include rank and file employees, with minority and female representatives from various job levels and departments to meet regularly with the AA officer.
 - (3) An EEO Counseling Program to attempt informal resolution of discrimination complaints.
- B. Contents of an affirmative action plan.*
- The Affirmative Action Plan (AAP) is an integral part of the SHA's EEO program. Although the style and format of AAP's vary from one SHA to another, the basic substance will generally be the same. The essence of the AAP should include, but not necessarily be limited to:
1. Inclusion of a strong agency policy statement of commitment to EEO.
 2. Assignment of responsibility and authority for program to a qualified individual.

3. A survey of the labor market area in terms of population makeup, skills, and availability for employment.
 4. Analyzing the present work force to identify jobs, departments and units where minorities and females are underutilized.
 5. Setting specific, measurable, attainable hiring and promotion goals, with target dates, in each area of underutilization.
 6. Making every manager and supervisor responsible and accountable for meeting these goals.
 7. Reevaluating job descriptions and hiring criteria to assure that they reflect actual job needs.
 8. Finding minorities and females who are qualified or qualified to fill jobs.
 9. Getting minorities and females into upward mobility and relevant training programs where they have not had previous access.
 10. Developing systems to monitor and measure progress regularly. If results are not satisfactory to meet goals, determine the reasons and make necessary changes.
 11. Developing a procedure whereby employees and applicants may process allegations of discrimination to an impartial body without fear of reprisal.
- C. Implementation of an affirmative action plan.* The written AAP is the framework and management tool to be used at all organizational levels to actively implement and evaluate program progress on the specific action items which represent EEO program problems or deficiencies. The presence of a written plan alone does not constitute an EEO program, nor is it, in itself, evidence of an ongoing program. As a minimum, the following specific actions should be taken.
1. *Issue written equal employment opportunity policy statement and affirmative action commitment.* To be effective, EEO policy provisions must be enforced by top management, and all employees must be made aware that EEO is basic agency policy. The head of the SHA (1) should issue a firm statement of personal commitment, legal obligation and the importance of EEO as an agency goal, and (2) assign specific responsibility and accountability to each executive, manager and supervisor.
- The statement should include, but not necessarily be limited to, the following elements:
- a. EEO for all persons, regardless of race, color, religion, sex or national origin as a fundamental agency policy.
 - b. Personal commitment to and support of EEO by the head of the SHA.
 - c. The requirement that special affirmative action be taken throughout the agency to overcome the effects of past discrimination.
 - d. The requirement that the EEO program be a goal setting program with measurement and evaluation factors similar to other major agency programs.
 - e. Equal opportunity in all employment practices, including (but not limited to) recruiting, hiring, transfers, promotions, training, compensation, benefits, recognition (awards), layoffs, and other terminations.
 - f. Responsibility for positive affirmative action in the discharge of EEO programs, including performance evaluations of managers and supervisors in such functions, will be expected of and shared by all management personnel.
 - g. Accountability for action or inaction in the area of EEO by management personnel.
2. *Publicize the affirmative action plan.* a. *Internally:* (1) Distribute written communications from the head of the SHA. (2) Include the AAP and the EEO policy statement in agency operations manual. (3) Hold individual meetings with managers and supervisors to discuss the program, their individual responsibilities and to review progress. (4) Place Federal and State EEO posters on bulletin boards, near time clocks and in personnel offices. (5) Publicize the AAP in the agency newsletters and other publications. (6) Present and discuss the AAP as a part of employee orientation and all training programs.
 - (7) Invite employee organization representatives to cooperate and assist in developing and implementing the AAP.
 - b. *Externally:* Distribute the AAP to minority groups and women's organizations, community action groups, appropriate State agencies, professional organizations, etc.
3. *Develop and implement specific programs to eliminate discriminatory barriers and achieve goals.* a. *Job structuring and upward mobility.* The AAP should include specific provisions for:
 - (1) Periodic classification plan reviews to correct inaccurate position descriptions and to ensure that positions are allocated to the appropriate classification.
 - (2) Plans to ensure that all qualification requirements are closely job related.
 - (3) Efforts to restructure jobs and establish entry level and trainee positions to facilitate progression within occupational areas.
 - (4) Career counseling and guidance to employees.
 - (5) Creating career development plans for lower grade employees who are underutilized or who demonstrate potential for advancement.
 - (6) Widely publicizing upward mobility programs and opportunities within each work unit and within the total organizational structure.
 - b. *Recruitment and placement.* The AAP should include specific provisions for, but not necessarily limited to:
 - (1) Active recruitment efforts to support and supplement those of the central personnel agency or department, reaching all appropriate sources to obtain qualified employees on a nondiscriminatory basis.
 - (2) Maintaining contracts with organizations representing minority groups, women, professional societies, and other sources of candidates for technical, professional and management level positions.
 - (3) Ensuring that recruitment literature is relevant to all employees, including minority groups and women.
 - (4) Reviewing and monitoring recruitment and placement procedures so as to assure that no discriminatory practices exist.
 - (5) Cooperating with management and the central personnel agency on the review and validation of written tests and other selection devices.
 - (6) Analyzing the flow of applicants through the selection and appointment process, including an analytical review of reasons for rejections.
 - (7) Monitoring the placement of employees to ensure the assignment of work and workplace on a nondiscriminatory basis.
 - c. *Promotions.* The AAP should include specific provisions for, but not necessarily limited to:
 1. Establishing an agency-wide merit promotion program, including a merit promotion plan, to provide equal opportunity for all persons based on merit and without regard to race, color, religion, sex or national origin.
 2. Monitoring the operation of the merit promotion program, including a review of promotion actions, to assure that requirements procedures and practices support EEO program objectives and do not have a discriminatory impact in actual operation.
 3. Establishing skills banks to match employee skills with available job advancement opportunities.
 4. Evaluating promotion criteria (supervisory evaluations, oral interviews, written tests, qualification standards, etc.) and their use by selecting officials to identify and eliminate factors which may lead to improper "selection out" of employees or applicants, particularly minorities and women, who traditionally have not had access to better jobs. It may be appropriate to require selecting officials to submit a written justification when well qualified persons are passed over for upgrading or promotion.
 5. Assuring that all job vacancies are posted conspicuously and that all employees are encouraged to bid on all jobs for which they feel they are qualified.
 6. Publicizing the agency merit promotion program by highlighting breakthrough promotions, i.e. advancement of minorities and women to key jobs, new career heights, etc.

EEO personnel. Identify to whom they report.

2. Explain whether district EEO personnel are full-time or have other responsibilities such as labor compliance or engineering.

3. Describe training provided for personnel having EEO compliance responsibility.

C. *Project personnel.* Describe the EEO role of project personnel.

II. *Compliance procedures.* A. *Applicable directives.* 1. FHWA Contract Compliance Procedures.

2. EEO Special Provisions (FHWA Federal-Aid Highway Program Manual, vol. 6, chap. 4, sec. 1, subsec. 2, Attachment 1) ^{ans:1}

3. Training Special Provisions (FHWA Federal-Aid Highway Program Manual, vol. 6, chap. 4, sec. 1, subsec. 2, Attachment 2) ¹

4. FHWA Federal-Aid Highway Program Manual, vol. 6, chap. 4, sec. 1, subsec. 6 (Contract Procedures), and subsec. 8 (Minority Business Enterprise). ¹

B. *Implementation.* 1. Describe process (methods) of incorporating the above FHWA directives into the SHA compliance program.

2. Describe the methods used by the State to familiarize State compliance personnel with all FHWA contract compliance directives. Indicate frequency of work shops, training sessions, etc.

3. Describe the procedure for advising the contractor of the EEO contract requirements at any preconstruction conference held in connection with a Federal-aid contract.

III. *Accomplishments.* Describe accomplishments in the construction EEO compliance program during the past fiscal year.

A. *Regular project compliance review program.* This number should include at least all of the following items:

1. Number of compliance reviews conducted.

2. Number of contractors reviewed.

3. Number of contractors found in compliance.

4. Number of contractors found in non-compliance.

5. Number of show cause notices issued.

6. Number of show cause notices rescinded.

7. Number of show cause actions still under conciliation and unresolved.

8. Number of followup reviews conducted.

(NOTE: In addition to information requested in items 4-8 above, include a brief summary of total show cause and followup activities—findings and achievements.)

B. *Consolidated compliance reviews.* 1. Identify the target areas that have been reviewed since the inception of the consolidated com-

pliance program. Briefly summarize total findings.

2. Identify any significant impact or effect of this program on contractor compliance.

C. *Home office reviews.* If the State conducts home office reviews, describe briefly the procedures followed by State.

D. *Major problems encountered.* Describe major problems encountered in connection with any review activities during the past fiscal year.

E. *Major breakthroughs.* Comment briefly on any major breakthrough or other accomplishment significant to the compliance review program.

IV. *Areawide plans/Hometown and Imposed (if applicable).* A. Provide overall analysis of the effectiveness of each areawide plan in the State.

B. Indicate by job titles the number of State personnel involved in the collection, consolidation, preparation, copying, reviewing, analysis, and transmittal of area plan reports (Contracting Activity and Post Contract Implementation). Estimate the amount of time (number of hours) spent collectively on this activity each month. How does the State use the plan report data?

C. Identify Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP) area plan audits or compliance checks in which State personnel participated during the last fiscal year. On the average, how many hours have been spent on these audits and/or checks during the past fiscal year?

D. Describe the working relationship of State EEO compliance personnel with representatives of plan administrative committees(s).

E. Provide recommendations for improving the areawide plan program and the reporting system.

V. *Contract sanctions.* A. Describe the procedures used by the State to impose contract sanctions or institute legal proceedings, which are applicable.

B. Indicate the State or Federal laws which are applicable.

C. Does the State withhold a contractor's progress payments for failure to comply with EEO requirements? If so, identify contractors involved in such actions during the past fiscal year. If not, identify other actions taken.

VI. *Complaints.* A. Describe the State's procedures for handling discrimination complaints against contractors.

B. If complaints are referred to a State fair employment agency or similar agency, describe the referral procedure.

C. Identify the Federal-aid highway contractors that have had discrimination complaints filed against them during the past fiscal year and provide current status.

VII. *External training programs, including supportive services.* A. Describe the State's process for reviewing the work classifications of trainees to determine that there is a

proper and reasonable distribution among appropriate craft.

B. Describe the State's procedures for identifying the number of minorities and women who have completed training programs.

C. Describe the extent of participation by women in construction training programs.

D. Describe the efforts made by the State to locate and use the services of qualified minority and female supportive service consultants. Indicate if the State's supportive service contractor is a minority or female owned enterprise.

E. Describe the extent to which reports from the supportive service contractors provide sufficient data to evaluate the status of training programs, with particular reference to minorities and women.

VIII. *Minority business enterprise program.* FHPM 6-4-1-8 sets forth the FHWA policy regarding the minority business enterprise program. The implementation of this program should be explained by responding to the following:

A. Describe the method used for listing of minority contractors capable of, or interested in, highway construction contracting or subcontracting. Describe the process used to circulate names of appropriate minority firms and associations to contractors obtaining contract proposals.

B. Describe the State's procedure for insuring that contractors take action to affirmatively solicit the interest, capability, and prices of potential minority subcontractors.

C. Describe the State's procedure for insuring that contractors have designated liaison officers to administer the minority business enterprise program in an effective manner. Specify resource material, including contacts, which the State provides to liaison officers.

D. Describe the action the State has taken to meet its goals for prequalification or licensing of minority business. Include dollar goals established for the year, and describe what criteria or formula the State has adopted for setting such goals. If it is different from the previous year, describe in detail.

E. Outline the State's procedure for evaluating its prequalification/licensing requirements.

F. Identify instances where the State has waived prequalification for subcontractors on Federal-aid construction work or for prime contractors on Federal-aid contracts with an estimated dollar value lower than \$100,000.

G. Describe the State's methods of monitoring the progress and results of its minority business enterprise efforts.

IX. *Liaison.* Describe the liaison established by the State between public (State, county, and municipal) agencies and private organizations involved in EEO programs.

How is the liaison maintained on a continuing basis?

X. *Innovative programs.* Identify any innovative EEO programs or management procedures initiated by the State and not previously covered.

PART II—STATE HIGHWAY AGENCY EMPLOYMENT

I. *General.* The State highway agency's (SHA) internal program is an integral part of the agency's total activities. It should include the involvement, commitment and support of executives, managers, supervisors and all other employees. For effective administration and implementation of the EEO Program, an affirmative action plan (AAP) is required. The scope of an EEO program and an AAP must be comprehensive, covering all elements of the agency's personnel management policies and practices. The major part of an AAP must be recognition and removal of any barriers to equal employment opportunity, identification of problem areas and of persons unfairly excluded or held back and action enabling them to compete for jobs on an equal basis. An effective AAP not only benefits those who have been denied equal employment opportunity but will also greatly benefit the organization which often has overlooked, screened out or underutilized the great reservoir of untapped human resources and skills, especially among women and minority groups.

Set forth are general guidelines designed to assist the State highway agencies in implementing internal programs, including the development and implementation of AAP's to ensure fair and equal treatment for all persons, regardless of race, color, religion, sex or national origin in all employment practices.

II. *Administration and implementation.* The head of each State highway agency is responsible for the overall administration of the internal EEO program, including the total integration of equal opportunity into all facets of personnel management. However, specific program responsibilities should be assigned for carrying out the program at all management levels.

To ensure effectiveness in the implementation of the internal EEO program, a specific and realistic AAP should be developed. It should include both short and long-range objectives, with priorities and target dates for achieving goals and measuring progress, according to the agency's individual need to overcome existing problems.

A. *State Highway Agency Affirmative Action Officer (internal).* 1. *Appointment of Affirmative Action Officer.* The head of the SHA should appoint a qualified Affirmative Action (AA) Officer (Internal EEO Officer) with responsibility and authority to implement the internal EEO program. In making the selection, the following factors should be considered:

¹The Federal-Aid Highway Program Manual is available for inspection and copying at the Federal Highway Administration (FHWA), 400 7th St., SW., Washington, DC 20590, or at FHWA offices listed in 49 CFR part 7, appendix D.

the benefits of, or be otherwise subjected to discrimination under any program or activity for which the recipient receives Federal assistance from the Department of Transportation, including the Federal Highway Administration.

(2) Section 162a of the Federal-Aid Highway Act of 1973 (section 324, title 23 U.S.C.) requires that there be no discrimination on the ground of sex. The FHWA considers all assurances heretofore received to have been amended to include a prohibition against discrimination on the ground of sex. These assurances were signed by the 50 States, the District of Columbia, Puerto Rico, the Virgin Islands, Guam, and American Samoa. The State highway agency shall submit a certification to the FHWA indicating that the requirements of section 162a of the Federal-Aid Highway Act of 1973 have been added to its assurances.

(3) The State highway agency shall take affirmative action to correct any deficiencies found by the FHWA within a reasonable time period, not to exceed 90 days, in order to implement Title VI compliance in accordance with State-signed assurances and required guidelines. The head of the State highway agency shall be held responsible for implementing Title VI requirements.

(4) The State program area officials and Title VI Specialist shall conduct annual reviews of all pertinent program areas to determine the effectiveness of program area activities at all levels.

(b) *State actions.* (1) Establish a civil rights unit and designate a coordinator who has a responsible position in the organization and easy access to the head of the State highway agency. This unit shall contain a Title VI Equal Employment Opportunity Coordinator or a Title VI Specialist, who shall be responsible for initiating and monitoring Title VI activities and preparing required reports.

(2) Adequately staff the civil rights unit to effectively implement the State civil rights requirements.

(3) Develop procedures for prompt processing and disposition of Title VI and Title VIII complaints received directly by the State and not by FHWA. Complaints shall be investigated by

State civil rights personnel trained in compliance investigations. Identify each complainant by race, color, sex, or national origin; the recipient; the nature of the complaint; the dates the complaint was filed and the investigation completed; the disposition; the date of the disposition; and other pertinent information. Each recipient (State) processing Title VI complaints shall be required to maintain a similar log. A copy of the complaint, together with a copy of the State's report of investigation, shall be forwarded to the FHWA division office within 60 days of the date the complaint was received by the State.

(4) Develop procedures for the collection of statistical data (race, color, religion, sex, and national origin) of participants in, and beneficiaries of, State highway programs, i.e., relocatees, impacted citizens and affected communities.

(5) Develop a program to conduct Title VI reviews of program areas.

(v) Conduct annual reviews of special emphasis program areas to determine the effectiveness of program area activities at all levels.

(7) Conduct Title VI reviews of cities, counties, consultant contractors, suppliers, universities, colleges, planning agencies, and other recipients of Federal-aid highway funds.

(8) Review State program directives in coordination with State program officials and, where applicable, include Title VI and related requirements.

(9) The State highway agency Title VI designee shall be responsible for conducting training programs on Title VI and related statutes for State program and civil rights officials.

(10) Prepare a yearly report of Title VI accomplishments for the past year and goals for the next year.

(11) Beginning October 1, 1976, each State highway agency shall annually submit an updated Title VI implementing plan to the Regional Federal Highway Administrator for approval or disapproval.

(12) Develop Title VI information for dissemination to the general public and, where appropriate, in languages other than English.

(13) Establishing procedures for pregrant and postgrant approval reviews of State programs and applicants for compliance with Title VI requirements; i.e., highway location, design and relocation, and persons seeking contracts with the State.

(14) Establish procedures to identify and eliminate discrimination when found to exist.

(15) Establishing procedures for promptly resolving deficiency status and reducing to writing the remedial action agreed to be necessary, all within a period not to exceed 90 days.

§ 200.11 Procedures for processing Title VI reviews.

(a) If the regional Title VI review report contains deficiencies and recommended actions, the report shall be forwarded by the Regional Federal Highway Administrator to the Division Administrator, who will forward it with a cover letter to the State highway agency for corrective action.

(b) The division office, in coordination with the Regional Civil Rights Officer, shall schedule a meeting with the recipient, to be held not later than 30 days from receipt of the deficiency report.

(c) Recipients placed in a deficiency status shall be given a reasonable time, not to exceed 90 days after receipt of the deficiency letter, to voluntarily correct deficiencies.

(d) The Division Administrator shall seek the cooperation of the recipient in correcting deficiencies found during the review. The FHWA officials shall also provide the technical assistance and guidance needed to aid the recipient to comply voluntarily.

(e) When a recipient fails or refuses to voluntarily comply with requirements within the time frame allotted, the Division Administrator shall submit to the Regional Administrator two copies of the case file and a recommendation that the State be found in noncompliance.

(f) The Office of Civil Rights shall review the case file for a determination of concurrence or nonconcurrence with a recommendation to the Federal Highway Administrator. Should the Federal Highway Administrator concur with the recommendation, the file is re-

ferred to the Department of Transportation, Office of the Secretary, for appropriate action in accordance with 49 CFR.

§ 200.13 Certification acceptance.

Title VI and related statutes requirements apply to all State highway agencies. States and FHWA divisions operating under certification acceptance shall monitor the Title VI aspects of the program by conducting annual reviews and submitting required reports in accordance with guidelines set forth in this document.

PART 230—EXTERNAL PROGRAMS

Support A—Equal Employment Opportunity on Federal and Federal-Aid Construction Contracts (Including Supportive Services)

- Sec.
- 230.101 Purpose.
- 230.103 Definitions.
- 230.105 Applicability.
- 230.107 Policy.
- 230.109 Implementation of specific Equal Employment Opportunity requirements.
- 230.111 Implementation of special requirements for the provision of on-the-job training.
- 230.113 Implementation of supportive services.
- 230.115 Special contract requirements for "Home town" or "Imposed" Plan areas.
- 230.117 Reimbursement procedures (Federal-aid highway construction projects only).
- 230.119 Monitoring of supportive services.
- 230.121 Reports.
- APPENDIX A TO SUBPART A—SPECIAL PROVISIONS
- APPENDIX B TO SUBPART A—TRAINING SPECIAL PROVISIONS
- APPENDIX C TO SUBPART A—FEDERAL-AID HIGHWAY CONTRACTORS ANNUAL EEO REPORT (FORM PR-1391)
- APPENDIX D TO SUBPART A—FEDERAL-AID HIGHWAY CONSTRUCTION SUMMARY OF EMPLOYMENT DATA (FORM PR-1392)
- APPENDIX E-F TO SUBPART A (RESERVED)
- APPENDIX G TO SUBPART A—SPECIAL REPORTING REQUIREMENTS FOR "HOMETOWN" OR "IMPOSED" PLAN AREAS

Support B—Supportive Services for Minority, Disadvantaged, and Women Business Enterprises

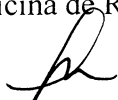
- 230.201 Purpose.
- 230.202 Definitions.
- 230.203 Policy.

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

Hoja de Trámite

FECHA: 10 de Junio 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: REVISION DE CLASE COORDINADOR DE DERECHOS
CIVILES

PETICIONARIO: BRENDA I. GOMILA SANTIAGO

FECHA COMUNICACIÓN: 23 de Agosto de 2007

FECHA DE POSTEO: 29 de Agosto de 2007

ACCIÓN REQUERIDA: TRABAJARLO RUSH. MSL

VENCIMIENTO: 1 de Julio de 2008

Registro 0708297101033. martes, 10 de Junio de 2008 @ 3:32 PM



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

Hoja de Trámite

FECHA: 10 de Junio 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: REVISION DE CLASE COORDINADOR DE DERECHOS CIVILES

PETICIONARIO: BRENDA I. GOMILA SANTIAGO

FECHA COMUNICACIÓN: 23 de Agosto de 2007

FECHA DE POSTEO: 29 de Agosto de 2007

ACCIÓN REQUERIDA: TRABAJARLO RUSH. MSL

VENCIMIENTO: 1 de Julio de 2008

Registro 0708297101033. martes. 10 de Junio de 2008 @ 3:32 PM



Copia Reclutamiento

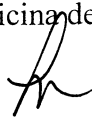
155

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

Hoja de Trámite

FECHA: 6 de Mayo de 2008

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



DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

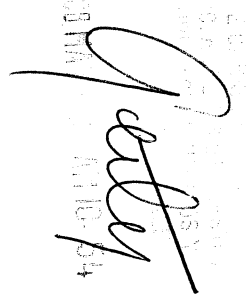
ASUNTO GENERAL: ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE
COORDINADOR DERECHOS CIVILES, CREACION
PUESTO O DESCONGELACION

PETICIONARIO: ANA A. OLIVENCIA

FECHA COMUNICACIÓN: 28 de Marzo de 2007

FECHA DE POSTEO: 28 de Marzo de 2007

ACCIÓN REQUERIDA: FIRMADO POR EL SECRETARIO. MSL



ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

VENCIMIENTO: 27 de Mayo de 2008

Registro 0703287101017. martes. 6 de Mayo de 2008 @ 11:02 AM



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

Hoja de Trámite

FECHA: 29 de Marzo de 2007

A: María P. Ortiz
Especialista de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

af
DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE
COORDINADOR DERECHOS CIVILES, CREACION
PUESTO O DESCONGELACION

PETICIONARIO: ANA A. OLIVENCIA

FECHA COMUNICACIÓN: 28 de Marzo de 2007

FECHA DE POSTEO: 28 de Marzo de 2007

ACCIÓN REQUERIDA: EVALUAR SOLICITUD DE LA LCDA. OLIVENCIA. MSL

VENCIMIENTO: 19 de Abril de 2007

Registro 0703287101017. jueves, 29 de Marzo de 2007 @ 2:56 PM

PR 10 AM 9:5

CARRETERAS Y TRANSPORTACION
ANALISIS DE PUESTO,
ESPECIALISTAS DE RR.HH. Y
RECIBO DE SOLICITUD



Stela

*28 de 2007
1958
019*

138-07 Petu

Alberto

RECEIVED
READ

31/marzo/08
2:50 PM

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

**DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y
SEGURIDAD INDUSTRIAL**

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES
grv

FECHA: 4 de marzo de 2008

- A: 1er. *por: WCA 12/22/08*
Ing. Luis M. Trinidad Garay Director Ejecutivo
- A: 2do. *Carmen L. Díaz*
Sra. Carmen L. Díaz *Directora Ejecutiva* Recursos Humanos y Seguridad Industrial
- A: 3ro. _____
- A: 4to. _____
- A: 5to. _____
- A: 6to. _____
- A: 7mo. _____
- DE: *Alberto*
Sr. Alberto Cabrera de la Mata- Director Área de Recursos Humanos
ENMIENDA Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA- OFICINA DE DERECHOS CIVILES

Observaciones:

ANEJO

WCA
WCA

0703287101017m

0803313001033 MP



23 de agosto de 2007

Sr. Alberto Cabrera de la Mata
Director
Area de Recursos Humanos

Ana A. Olivencia
Directora
Oficina de Derechos Civiles

B. Gomila
Brenda I. Gomila Santiago
Coordinadora de Derechos Civiles

2007 AUG 29 AM 8:53

AREA DE RECURSOS
HUMANOS Y SIG. IND.

REVISION DE CLASE COORDINADOR(A) DE DERECHOS CIVILES

Desde enero de 2003 pasé a ocupar el puesto de Coordinadora de Derechos Civiles. A esa fecha se encontraba en proceso el Estudio de Clasificación y Retribución en la Agencia. Posteriormente recibí el resultado del PCR clasificándome a Técnico de Recursos Humanos, ya que las funciones que fueron evaluadas eran las que tenía en el Area de Recursos Humanos.

Al revisar la especificación de clase del (de la) Coordinador(a) de Derechos Civiles no encontré gran parte de las funciones que realizo del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo Interno.

Le incluyo un resumen de las funciones que realizo (véase cuestionario de clasificación que se aneja) para la evaluación en su Oficina. Además solicito se revise la escala salarial (9) del puesto y se compare con otros puestos de Coordinadores(as) en la categoría gerencial a base de la complejidad de las funciones.

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

HOJA DE DEBERES

1. Área: Secretariado	Oficina Derechos Civiles	5. Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre Gomila Santiago, Brenda Ivelisse
2. División/Sección		6. Número de Seguro Social 584-73-6275
3. Dirección Física: Edificio Sur, piso 12		7. Número de Puesto
4. Título de la Clasificación del Puesto Coordinador(a) de Derechos Civiles		8. Título Funcional del Puesto Coordinador(a) de Derechos Civiles (EEO Interno)
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO		
- Implantar y desarrollar el Programa Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (anual).		
- Orientar a los(as) empleados(as) sobre discrimen según surja el caso (ACT y DTOP).		
- Llevar a cabo las investigaciones de querellas por discrimen u hostigamiento sexual en su etapa preliminar (ACT y DTOP).		
- Ofrecer charlas sobre discrimen y hostigamiento sexual a empleados(as) de nuevo Ingreso (Políticas Administrativas de ACT y DTOP).		
- Preparar el Plan de Acción Afirmativa de la ACT y DTOP de la Mujer, Jóvenes, Veteranos y Personas con Impedimentos.		
- Preparar los informes de progreso semestrales de jóvenes y mujeres requeridos por el Departamento del Trabajo y la OPM (ACT y DTOP).		
- Coordinar los talleres a empleados(as) y supervisores(as) de la Agencia sobre discrimen y hostigamiento sexual.		
- Preparar cartas e informes para la firma de su supervisor(a).		
- Revisar periódicamente las políticas administrativas de la Agencia para su actualización por cambios en la legislación.		
- Visitar las oficinas de ACT y DTOP para la orientar y verificar cumplimiento del EEO, Centros De Lactancia y políticas administrativas.		
- Preparar informes de la fuerza trabajadora para Gobierno Estatal y Federal.		

AREA DE REQUISOS
 HUMANOS Y SER IDO
 2007 AIG 29 AM 9:53

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO	
En ocasiones ofrecer talleres sobre discriminación y hostigamiento sexual a empleados(as).	
Actualizar los formularios que se utilizan en los programas.	
Archivar los documentos del programa.	
9. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Ana A. Olivencia, Directora Oficina de Derechos Civiles	
10. Máquinas o equipos que utiliza regularmente para desempeñar sus funciones	
Fotocopiadora	
Fax	
Computadora	
Calculadora	
Teléfono	

11. Grado o nivel de riesgo en el ambiente de trabajo

Exposición normal de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)	<input type="checkbox"/>
Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)	<input type="checkbox"/>
Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo)	<input type="checkbox"/>
Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico:	
Esfuerzo liviano – manejo de objetos hasta 5 libras	<input type="checkbox"/>
Estar de pie o caminando alguna parte del tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzo moderado – manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico fuerte – levantar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo visual y mental:	
Esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias	<input checked="" type="checkbox"/>

12. Instrucciones que recibe

Instrucciones generales	<input type="checkbox"/>
Instrucciones específicas	<input type="checkbox"/>
Combinación de ambas (generales y específicas)	<input checked="" type="checkbox"/>

13. Toma de decisiones:

Juicio y criterio propio (sujeto a revisión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos	<input type="checkbox"/>
Alto juicio y criterio propio	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>

14. Revisión de trabajo:

Mediante reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>
Mediante informes	<input checked="" type="checkbox"/>
Mientras se realiza la tarea	<input type="checkbox"/>
Verificación trabajo final	<input type="checkbox"/>

15. Requisitos mínimos del puesto:

Preparación Académica:	Información conforme a la especificación de clase aprobada el 30 de mayo de 2003.
Bachillerato de una institución educativa acreditada	
Experiencia:	
N/A	

Requisitos Especiales:

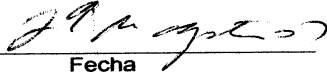
16. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
- **Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales relacionadas con la IOE.**
 - **Habilidad para analizar y tomar decisiones.**
 - **Conocimiento de las prácticas y principio de la Adm. de Personal.**
 - **Habilidad para aplicar e interpretar y aplicar leyes y reglamentos.**
 - **Habilidad para redactar en inglés y español.**
 - **Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.**
 - **Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.**
- Información conforme a la especificación de clase aprobada el 30 de mayo de 2003.

CERTIFICACIÓN:

Certifico que he leído y discutido con mi supervisor todas las partes de este cuestionario y que la información contenida en el mismo corresponde al puesto que ocupo.

22 de agosto de 2007

Fecha




Fecha

29 de agosto 07

Fecha


Brenda I. Gomila Santiago
Firma del Empleado


Firma Supervisor Inmediato

Ana A. Olivencia
Director de Oficina

CERTIFICO CORRECTO:

Fecha

Director Área de Recursos Humanos

INSTRUCCIONES

1. El formulario deberá ser completado por todo empleado de la forma más precisa y clara posible.
2. Es necesario que las **funciones esenciales o básicas del puesto** se describan de la manera más exacta y completa posible, evitando incluir en esta sección aquellas tareas o actividades que no lo son. Enumere las funciones en orden de importancia
3. De igual forma, en la sección de **funciones marginales** solamente se incluirán aquellas tareas o actividades **que NO son parte esencial** del puesto. Enumere cada tarea o actividad.
4. Al terminar completar el formulario es importante que el empleado firme el mismo en el lugar provisto. Así mismo, el supervisor inmediato también debe firmar el documento. Por último, el Director de Área, Oficina Asesora, Director Regional o Director de Oficina deberán firmar el documento.
5. Una vez completado el formulario, es necesario que se obtengan tres (3) copias del mismo, las cuales se distribuirán de la siguientes forma:
 - a. Original del empleado
 - b. Copia de la oficina el empleado
 - c. Copia del expediente de personal
 - d. Copia del expediente del puesto
6. Cada oficina retendrá copia del documento y enviará las tres restantes copias a la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial.



3 de diciembre de 2007

Sr. Alberto Cabrera de la Mata
Director
Area de Recursos Humanos

Brenda I. Gomila Santiago
Coordinadora de Derechos Civiles
Oficina de Derechos Civiles

SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE REVISION DE CLASE COORDINADORA DE DERECHOS CIVILES

El 29 de agosto de 2007 entregué en su Oficina una solicitud de revisión de clase del Coordinador(a) de Derechos Civiles (se aneja). La misma estaba acompañada del cuestionario de clasificación debidamente completado.

Mi solicitud responde a que al revisar la especificación de clase del puesto que ocupo, no encontré las funciones que realizo; además de que no completé el cuestionario de clasificación para el PCR de 2003 con las funciones de Coordinadora, porque pasé a ocupar el puesto meses después de la implantación del Plan. Adicional a esto, solicité se revisara la escala salarial del puesto comparando con otros Coordinadores(as) en la Agencia.

Solicito formalmente el status de mi petición.

Cf: Lcda. Ana A. Olivencia
Directora
Oficina de Derechos Civiles

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO

- En ocasiones ofrecer talleres sobre discriminación y hostigamiento sexual a empleados(as).
- Actualizar los formularios que se utilizan en los programas.
- Archivar los documentos del programa.
-
-
-
-

9. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Ana A. Olivencia, Directora Oficina de Derechos Civiles

10. Máquinas o equipos que utiliza regularmente para desempeñar sus funciones

Fotocopiadora	
Fax	
Computadora	
Calculadora	
Teléfono	

11. Grado o nivel de riesgo en el ambiente de trabajo

- Exposición normal de oficina
- Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
- Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
- Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo)
- Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

Esfuerzo físico:

- Esfuerzo liviano – manejo de objetos hasta 5 libras
- Estar de pie o caminando alguna parte del tiempo
- Esfuerzo moderado – manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo
- Esfuerzo físico fuerte – levantar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras

Esfuerzo visual y mental:

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

12. Instrucciones que recibe

- Instrucciones generales
- Instrucciones específicas
- Combinación de ambas (generales y específicas)

13. Toma de decisiones:

- Juicio y criterio propio (sujeto a revisión)
- Juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos
- Alto juicio y criterio propio
- No aplica

14. Revisión de trabajo:

- Mediante reuniones
- Mediante informes
- Mientras se realiza la tarea
- Verificación trabajo final

15. Requisitos mínimos del puesto:

Preparación Académica:
Bachillerato de una institución educativa acreditada

Información conforme a la especificación de clase aprobada el 30 de mayo de 2003.

Experiencia:
N/A

Requisitos Especiales:

- 16. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
 - Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales relacionadas con la IOE.
 - Habilidad para analizar y tomar decisiones.
 - Conocimiento de las prácticas y principio de la Adm. de Personal.
 - Habilidad para aplicar e interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
 - Habilidad para redactar en inglés y español.
 - Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
 - Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Información conforme a la especificación de clase aprobada el 30 de mayo de 2003.

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

Hoja de Trámite

FECHA: 29 de Agosto de 2007

A: María P. Ortiz
Especialista de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

[Signature]
DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

ASUNTO GENERAL: REVISION DE CLASE COORDINADOR DE DERECHOS CIVILES

PETICIONARIO: BRENDA I. GOMILA SANTIAGO

FECHA COMUNICACIÓN: 23 de Agosto de 2007

FECHA DE POSTEO: 29 de Agosto de 2007

ACCIÓN REQUERIDA:

*Para aseguración
Gomila*

2007 AUG 30 AM 9:02
[Signature]
DIRECTOR DE AREA
SEGURIDAD INDUSTRIAL
Y RECURSOS HUMANOS

VENCIMIENTO: 19 de Septiembre de 2007

Registro 0708297101033. miércoles, 29 de Agosto de 2007 @ 3:42 PM




07-102
394-07 Gentry

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

Hoja de Trámite

FECHA: 3 de Diciembre de 2007

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


DE: ALBERTO CABRERA DE LA MATA
DIRECTOR DE AREA

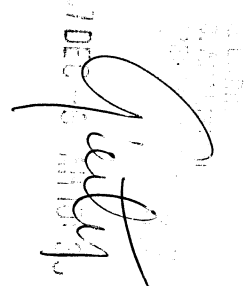
ASUNTO GENERAL: SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE REVISION DE CLASE
COORDINADORA DE DERECHOS CIVILES

FETICIONARIO: BRENDA I. GOMILA SANTIAGO

FECHA COMUNICACIÓN: 3 de Diciembre de 2007

FECHA DE POSTEO: 3 de Diciembre de 2007

ACCIÓN REQUERIDA:


7 DEC 2007 11:07 AM

VENCIMIENTO: 24 de Diciembre de 2007

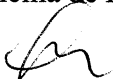


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Carreteras y Transportación
DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Hoja de Trámite

FECHA: 23 de Enero 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 ESPECIFICACION DE CLASE
COORDINADOR DERECHOS CIVILES, CREACION
PUESTO O DESCONGELACION

PETICIONARIO: ANA A. OLIVENCIA

FECHA COMUNICACIÓN: 28 de Marzo de 2007

FECHA DE POSTEO: 28 de Marzo de 2007

ACCIÓN REQUERIDA: CORREGIR FECHAS.M SL

Cambiar fecha Gisela
Perth
08



VENCIMIENTO: 13 de Febrero de 2008

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

**DIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y
SEGURIDAD INDUSTRIAL**

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES

grv

FECHA: 20 de diciembre de 2007

A: 1er. Ing. Luis M. Trinidad Garay- Director Ejecutivo
A: 2do. Sr. Alberto Cabrera de la Mata- Director Área de Recursos Humanos
A: 3ro. _____
A: 4to. _____
A: 5to. _____
A: 6to. _____
A: 7mo. Sheila Reyes Orta
DE: Sheila Reyes Orta- Directora Oficina de Análisis de Puestos

PLANTEAMIENTO- DERECHOS CIVILES

Observaciones: Adjunto documentos relacionados al asunto en referencia para la acción pertinente. Para su evaluación.

ANEJO

0703287101017m

20 de diciembre de 2007

Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo

Alberto Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA Y CREACIÓN CLASE OFICINA DE DERECHOS CIVILES

En comunicación referida al Área de Recursos Humanos, la Lcda. Ana Olivencia, Directora de la Oficina de Derechos Civiles, solicitó se revisen las clases de Coordinador de Derechos Civiles y Director de Derechos Civiles. También solicita se analice la posibilidad de crear una clase intermedia que ejerza la supervisión de los Coordinadores de Derechos Civiles y que colabore con las funciones administrativas de la Oficina.

La Oficina de Derechos Civiles, fue creada por exigencia de la reglamentación del Departamento de Transportación Federal que rige los programas federales por los cuales la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) reciben fondos. Tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y coordinar programas de trabajo dirigidos a evitar, identificar y erradicar actos de discriminación en el empleo por los motivos expuestos en las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la ACT.

El propósito de tales programas es proveerles a los empleados, aspirantes a empleo, clientes, contratistas, subcontratistas, suplidores y otros relacionados con la ACT, la protección contra el discriminación que ofrecen las leyes y reglamentos.

La Oficina de Derechos Civiles, adscrita al Secretariado, tiene varios subprogramas a su cargo tales como; Equal Employment Opportunity (EEO), On the Job Training (OJT), Disadvantage Business Enterprises (DBE), Contract Compliance (Extrenal EEO) y Título VI (Sección de la Ley Federal de derechos civiles), que trata sobre las personas a quienes las agencias les brindan servicio.

Página 2
20 de diciembre de 2007
Enmienda y creación de clase

Entre otras funciones a esta oficina se le ha asignado el cumplimiento de las leyes , órdenes ejecutivas y políticas administrativas del DTOP tales como Drug Free Workplace Act, American with disabilities Act (ADA), la Orden Ejecutiva #4385- Igualdad de Oportunidad de empleo a jóvenes, la Orden Ejecutiva #5066 Oportunidad de Empleo para la Mujer y Ley Núm. 17 Hostigamiento Sexual en el Empleo.

Como parte del estudio realizado, revisamos las clases asignadas a la Oficina de Derechos Civiles con el propósito de atemperar las mismas a las funciones que allí se realizan y las disposiciones, federales aplicables. También analizamos la estructura actual de la Oficina encontrando que está compuesta por los siguientes puestos:

- Una (1) Directora de Oficina de Derechos Civiles
- Una (1) Administradora de Sistemas de Oficina I
- Una (1) Conduccionista de Automóviles
- Cuatro (4) Coordinadora de Derechos Civiles
- Un (1) Oficial Administrativo I

Entrevistamos a la licenciada Olivencia ,quien nos informa que a través del tiempo la oficina ha sufrido una merma sustancial de personal técnico y administrativo esto debido a renunciaciones, traslados y por retiro temprano , lo que ha provocado que los trabajos que allí se realizan se vean afectados. En específico la fiscalización requerida por ley federal a los contratistas de los proyectos de construcción y a los programas de DBE para las empresas en desventaja.

Además, nos informa el impacto que representa la ausencia del personal secretarial y oficinesco, lo que conlleva que la entrada de datos y los informes requeridos por agencias federales o estatales se atrasen.

Ante dicha realidad, revisamos las Especificaciones de las clases de Coordinador de Derechos Civiles y Director de Oficina de Derechos Civiles. Las mismas fueron enmendadas conforme al estudio de funciones.


También se enmendaron los requisitos mínimos de ambas clases para que se le solicite bachillerato en campos especializados. En específico, para la clase de Director de Oficina de Derechos Civiles se eliminó el grado de Juris Doctor y se enmendó la experiencia requerida, de manera que siguiera la línea de ascenso de las clases.

Página 3
20 de diciembre de 2007
Enmienda y creación de clase

Luego de examinar las necesidades de la Oficina de Derechos Civiles recomendamos también la creación de una clase de Supervisor de Coordinadores de Derechos Civiles, de manera que se pueda canalizar más efectivamente los trabajos que allí se generan y que en consecuencia la Directora pueda dedicarse a la fase programática de la oficina. Dicha clase estará asignada a la escala 12 con el código 150184.

También recomendamos reasignar la clase de Coordinador de Derechos Civiles de la escala 08 a la escala 09, pues entendemos que dicha ubicación está más acorde con las funciones asignadas y los requisitos mínimos enmendados. Esta acción será efectiva a la fecha de aprobación.

Sometemos para su aprobación las enmiendas a estas Especificaciones de Clase y la creación de la clase de Supervisor de Coordinadores de Derechos Civiles. Una vez autorizadas las mismas procederemos con el trámite administrativo correspondiente.


SRO/GRV

APROBADO POR:

NO APROBADO POR:

Luis Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Luis Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Secretario

TÉCNICO(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo legal.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el campo del derecho asistiendo a asesores legales, abogados y otro personal en la preparación de informes, documentos y trabajos legales. Recibe supervisión directa del asesor legal o abogado, quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus funciones. Desempeña sus tareas con algún grado de juicio y criterio propio, no obstante, consulta a su supervisor ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar el progreso en términos de calidad, corrección y conformidad con las normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Analiza y estudia situaciones legales y prepara resúmenes con recomendaciones con el fin de facilitar el trabajo de los asesores legales.
- Realiza estudios de los documentos necesarios para la preparación de casos que ha de ser presentados ante los tribunales de justicia.
- Analiza proyectos legislativos y sus historiales legislativos de aquellos proyectos que en alguna forma afecten el funcionamiento de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Redacta contratos, certificaciones, resoluciones, opiniones y otros documentos legales.
- Hace estudio de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.
- Atiende visitas y llamadas telefónicas de otras dependencias de la Autoridad y otras agencias de gobierno para ofrecer información y/o servicio.
- Prepara recomendaciones para la formulación de normas administrativas.

- Realiza exámenes de expedientes judiciales y administrativos para la búsqueda de evidencia documental, inspecciones oculares, etc., relacionadas con los casos o encomiendas que se le asignan.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de derecho.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de investigación y análisis jurídico.
- Conocimiento de los procedimientos judiciales y de las reglas aplicables a éstos.
- Conocimiento de la estructura del gobierno y en particular del sistema judicial.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar documentos legales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de Juris Doctor de Escuela de Derecho de una institución educativa acreditada.

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 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

ABOGADO (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado a nivel de ingreso en campo legal que consiste en realizar estudios, análisis, investigación y representación de casos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad, responsabilidad moderada participando en el estudio de análisis, investigación y solución de problemas legales en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa ayudando a un(a) Abogado(a) de mayor jerarquía en la realización de labores variadas de índole legal. Recibe supervisión directa de un Abogado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y las prácticas, normas y procedimientos establecidos en la profesión.

Ejemplos del trabajo

- Redacta documentos de carácter legal para ser sometidos a los tribunales estatales, federales y foros administrativos.
- Coordina con la parte interesada o sus representantes legales la agilización del trámite de los casos ante la consideración del Tribunal.
- Participa en reuniones con personal de otras agencias gubernamentales y privadas en representación de la Agencia.
- Representa a la Agencia en los tribunales y foros administrativos.
- Realiza investigaciones y rinde los informes correspondientes.
- Coordina con las diferentes oficinas de la Agencia para conseguir la evidencia necesaria para presentar los casos ante los Tribunales.
- Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puestos a funcionarios y empleados de la Agencia.

- Toma declaraciones juradas cuando es necesario.
- Estudia y participa en la tramitación de pleitos y acciones que se instan en los tribunales de justicia en relación a asuntos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Realiza investigaciones en casos de alguna dificultad en determinados campos del derecho y somete recomendaciones sobre adopción de las medidas correspondientes.
- Participa en el estudio y resolución de asuntos legales de dificultad normal sometidos a consulta a la Oficina de Asuntos Legales o referidos por un Abogado de mayor jerarquía a quien ayuda en la preparación de informes.
- Ayuda a preparar anteproyectos de ley e informes sobre legislación relacionada con proyectos que afecten a la Autoridad.
- Hace notarias de diversos documentos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas relacionadas con la investigación.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho en una institución educativa acreditada. Poseer licencia de abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogado de Puerto Rico. Poseer licencia de notario público.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

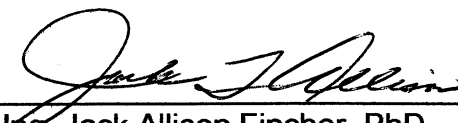
- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- 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

ABOGADO (A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo legal que consiste en realizar estudios, análisis e investigación de casos y la representación legal de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad, responsabilidad y dificultad considerable en el estudio de análisis, investigación y solución de problemas legales en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Recibe supervisión general de un Abogado(a) de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio, conforme a los procedimientos establecidos por la profesión en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos del trabajo

- Redacta documentos de carácter legal para ser sometidos a los tribunales estatales, federales y foros administrativos.
- Coordina con la parte interesada o sus representantes legales la agilización del trámite de los casos ante la consideración del Tribunal.
- Coordina y participa en reuniones con la parte interesada o sus representantes legales con el fin de llegar a una transacción.
- Participa en reuniones con personal de otras agencias gubernamentales y privadas en representación de la Agencia.
- Representa a la Agencia en los tribunales y foros administrativos.
- Analiza consultas legales de funcionarios de la Agencia.
- Coordina y se comunica con las diferentes oficinas de la Agencia para conseguir la evidencia necesaria para presentar los casos ante los Tribunales.
- Toma declaraciones juradas cuando es necesario.

- Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas que se celebran según se le es requerido.
- Redacta y revisa proyectos de ley y otros informes para la legislatura relacionados a proyectos que afecten a la Administración.
- Hace notarias de diversos documentos, según se le requiere.
- Realiza inspecciones oculares sobre los casos referidos y de los asuntos legales ante su consideración, que así lo ameriten.
- Analiza contratos a ser suscritos por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Actúa en casos como representante de la Autoridad en vistas administrativas, según se le requiera.
- Realiza investigaciones en casos y rinde los informes correspondientes.
- Recopila información para preparar escrituras y documentos para la adquisición de propiedades.
- Redacta demandas de expropiación forzosa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes locales, estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho en una institución educativa acreditada. Poseer licencia de abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogado de Puerto Rico. Poseer licencia de ejercer la notaria o notario público. Tres (3) años de experiencia realizando labores de Abogado, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Abogado(a) I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

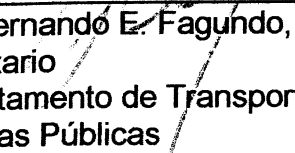
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo generalmente de oficina cuyo nivel 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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

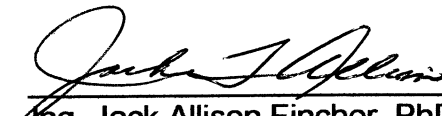
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

ABOGADO (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado o de supervisión en el campo legal que consiste en realizar estudios, análisis e investigación de casos y la representación legal de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable dificultad, complejidad y responsabilidad en la investigación, consultas y tramitación de casos en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Puede ejercer supervisión directa a abogados de menor jerarquía. Recibe supervisión general 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 funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos de los casos a su cargo.

Ejemplos del trabajo

- Representa a la Autoridad ante los foros judiciales.
- Redacta y prepara demandas, contestaciones a demandas, interrogatorios, mociones y todo tipo de documentos legales en relación a los casos asignados.
- Toma y participa en deposiciones en casos legales.
- Asesora a los funcionarios de la Autoridad de Carreteras y Transportación respecto a los procedimientos a seguir en asuntos legales.
- Estudia y resuelve asuntos legales complejos que le sean referidos.
- Prepara contratos de resoluciones o certificaciones administrativas por la firma del Secretario, Director Ejecutivo o Director de Área.
- Interpreta leyes aplicables a la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como cláusulas de contratos en los que intervenga la Autoridad.
- Redacta y revisa proyectos de ley y otros informes complejos para la legislatura relacionados con proyectos legislativos que afecten a la Autoridad de Carreteras y Transportación.

- Actúa en caso necesario, como representante de la Autoridad de Carreteras y Transportación en las vistas administrativas que se celebran.
- Evalúa escrituras de cesiones de terrenos del Estado.
- Redacta contratos en español e inglés.
- Redacta y revisa resoluciones para la firma del Secretario de Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Redacta y revisa reglamentos y procedimientos de la Autoridad de Carreteras y Transportación, Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas.
- Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas cuando se le requiere.
- Realiza inspecciones oculares de los casos bajo investigación.
- Autoriza juramento de fidelidad y toma de posición en puestos a empleados de la ACT y DTOP.
- Asiste a los tribunales en todo aquello que sea requerido de acuerdo con sus funciones, ya sea como representante de la Autoridad de Carreteras y Transportación o como Oficial Examinador o como Abogado en las vistas administrativas.
- Supervisa a un grupo de abogados de menor jerarquía, técnicos legales y personal secretarial, cuando se lo requieran.
- Redacta y autoriza como notario público escrituras, declaraciones juradas, certificaciones, informes y otros documentos.
- Solicita estudios registrales de las propiedades.
- Prepara peticiones de demandas de expropiación forzosa para su radicación en el Tribunal.
- Solicita y prepara opiniones legales.
- Realiza investigaciones jurídicas de diversa naturaleza.
- Redacta interrogatorios, requerimientos de admisiones, mociones, memorandos de derecho y otros documentos legales.

- Participa en calidad de asesor en las vistas públicas relacionadas con la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Representa la Autoridad de Carreteras y Transportación en distintos foros administrativos de índole legal.
- Preside comités de apelaciones de caso de realojo, si se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios y métodos relacionados con la investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, en forma conveniente.
- Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para organizar, evaluar y supervisar trabajos realizados por personal a su cargo.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Preparación académica y experiencia

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho en una institución educativa acreditada. Poseer licencia de abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogado de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer como notario público. Cinco (5) años de experiencia como Abogado(a), dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado(a) II en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio


Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel 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 caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que puede trascender 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 LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de destrezas gerenciales, administrativas en grado extraordinario para tomar decisiones frecuentes en la planificación, organización y dirección de la Oficina del Área de Adquisiciones de Propiedades de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la dirección de actividades de adquisición de propiedades y las expropiaciones de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes por el resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, dirige y planifica los trabajos legales especializados en la materia de adquisición de propiedades mediante el procedimiento de expropiación.
- Estudia los proyectos y casos sometidos a la oficina para adquisición de propiedades.
- Dirige y supervisa los procedimientos legales envueltos en el proceso de adquisición.
- Supervisa los estudios registrales preparados por los investigadores de títulos.
- Solicita y tramita en la Junta de Planificación resoluciones que autorizan la adquisición de las propiedades necesarias para los proyectos de la Autoridad.
- Recomienda al Director de Área sobre el procedimiento adecuado de adquisición, ya sea por expropiación o compra directa.
- Custodia el sello oficial del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- Analiza y estudia los casos de las agencias con contrato con la Autoridad de Carreteras y Transportación y los canaliza al Departamento de Justicia.
- Canaliza la declaración de adquisición y entrega materiales de las propiedades al Secretario del Departamento de Obras Públicas.
- Asesora al Director de Área de Adquisición, la Oficina de Tasación, Revisión, Negociación, Orientación y Realajo en los aspectos legales de sus funciones.
- Asesora a los consultores y abogados del Asesor Legal en cuanto a los aspectos de expropiación, ya sea directa o expropiación a la inversa.
- Radica los casos de expropiación directamente en el tribunal y representa a la Autoridad de Carreteras y Transportación en los tribunales y agencia administrativas cuando los casos lo ameritan.
- Asiste a las visitas pre-juicio y los juicios en los casos de expropiación forzosa cuando sea necesario por la importancia de los casos a verse.
- Prepara, somete y discute las propuestas anuales de los gastos de funcionamiento de la Oficina.
- Coordina el envío al Registro de Propiedad las resoluciones firmadas por los jueces para inscribir las propiedades adquiridas a nombre de la Autoridad de Carreteras y Transportación así como las sentencias que tramitan títulos.
- Revisa resoluciones de la Junta de Planificación o la Administración de Reglamentos y Permisos así como de los municipios autónomos para determinar si afectan o modifican el procedimiento de adquisición de propiedades por la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Recibe y orienta al público que comparece a la oficina a solicitar información de los casos de adquisición.
- Emite opiniones legales, escritos u orales a funcionarios de la agencia, de otras agencias gubernamentales y personas particulares.
- Evalúa escrituras de cesión de terrenos para la firma del Secretario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que crean la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Conocimiento de los procedimientos para tramitar casos en los tribunales, incluyendo el proceso de apelación.
- Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, jurisprudencia estatal y federal y cualquier fuente de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación legal.
- Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.
- Conocimiento del proceso legislativo.
- Habilidad para llevar a cabo investigaciones de índole legal.
- Habilidad para evaluar, organizar y analizar datos y presentar evidencia con fundamentos.
- Habilidad para preparar y analizar documentos de carácter legal.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de ley y reglamentos.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduado de Juris Doctor de una Escuela de derecho acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando funciones de abogado(a), tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Abogado(a) III en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado de Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la notaría. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período probatorio

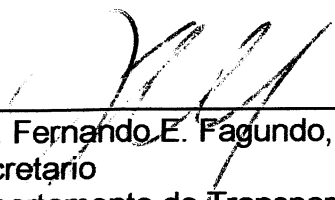
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo de 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, 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

ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN PATRIMONIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación, desarrollo y supervisión de estudios arqueológicos, arquitectónicos y de proyectos relacionados con la conservación, restauración de las estructuras históricas u otros bienes culturales bajo la jurisdicción del Departamento de Transportación y Obras Públicas y Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento al Director de la Oficina en todo lo referente a la conservación de los recursos culturales de la Agencia. El empleado (a) recibe instrucciones generales de un supervisor de mayor jerarquía. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- Analiza, estudia y evalúa una gran variedad de documentos, planos, propuestas, informes y otros aspectos relacionados con los estudios arqueológicos, arquitectónicos.
- Desarrolla las investigaciones arqueológicas, arquitectónicas e históricas necesarias, como parte del proceso de administración de los recursos culturales de la Agencia.
- Visita diversas localidades de la Isla para monitorear e inspeccionar el estado de lugares, proyectos y propiedades históricas bajo la custodia de la Agencia.
- Coordina los proyectos de conservación y evalúa su desarrollo.
- Elabora los planes de manejo para los recursos culturales de la Agencia, según solicitado por el Director de la Oficina.

-2-

- Prepara el Plan de Trabajo de su área de servicios de conservación y supervisa el desarrollo de los mismos.
- Planifica, dirige y coordina el trabajo del personal de apoyo adscrito a la oficina.
- Asesora al Secretario, al Director del Área y a otros funcionarios de la Agencia sobre la política pública e institucional relacionada con la conservación de los recursos naturales.
- Ofrece conferencias a nivel municipal e interagencial sobre la planificación y desarrollo de proyectos de conservación histórica y/o arqueológica.
- Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y otras actividades procesos que se realicen en la Oficina.
- Colabora con funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas y planes de conservación de los recursos culturales.
- Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.
- Representa a la Oficina en las actividades oficiales cuando sea requerido.
- Redacta informes y comunicaciones sobre el trabajo asignado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen la conservación de los recursos culturales en Puerto Rico.
- Los principios, técnicas y prácticas que utilizan en las actividades de conservación de los recursos culturales.
- Los métodos y técnicas de investigación histórica.
- Los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.
- El análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia, arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con la conservación de recursos culturales.

-3-

- La coordinación de trabajos y procesos.
- El análisis de información mediante la aplicación del método científico.
- La localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.
- Comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.
- Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes del sector privado con público en general.
- Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de bachillerato en Arquitectura, Preservación Histórica o Arqueología de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, conservación patrimonial o arqueológica.

Período Probatorio

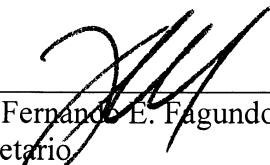
Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

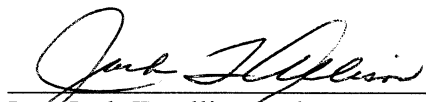
- Trabajo generalmente de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es sobre lo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando en proyectos de construcción otra parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Requiere más de quince (15) salidas oficiales al año que puede trascender el turno de trabajo.
- Utiliza vehículo oficial.

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 21 de mayo de 2004.



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



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

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar tareas relacionadas con el campo de la planificación relacionadas con la planificación de proyectos de construcción de carreteras y transportación en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación. Es responsable de participar en el desarrollo, coordinación, administración e integración y evaluación del proceso de planificación de proyectos de construcción de carreteras y transportación a corto y largo plazo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el enfoque, alcance y objetivos de la encomienda asignada. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos e informes para verificar conformidad con los objetivos establecidos y la política de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Ejemplos del trabajo

- Administra los programas federales bajo su responsabilidad, los analiza, revisa e implanta de acuerdo con los procedimientos y reglamentación aplicable.
- Revisa el resultado de los estudios realizados, somete recomendaciones y prepara los diferentes informes que le solicitan.
- Coordina con agencias gubernamentales, municipios y entidades privadas la obtención de la información necesaria para los estudios que se llevan a cabo.

- Evalúa informes, propuestas y somete recomendaciones sobre proyectos de planificación que estén relacionados con los programas bajo su responsabilidad.
- Actúa como líder de grupo en el desarrollo de diferentes proyectos.
- Define y selecciona estrategias, implanta y evalúa programas y planes de acción de los proyectos o programas asignados.
- Asesora a las distintas dependencias de la Autoridad de Carreteras y Transportación en la conceptualización, desarrollo, implantación y evaluación de proyectos especiales orientados al mejoramiento de la Autoridad.
- Participa en la formulación de la petición presupuestaria de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Realiza estudios de planificación de la transportación y otros proyectos especiales.
- Analiza estadísticas, información y propuestas para el desarrollo de los diferentes programas y somete recomendaciones.
- Realiza estudios socioeconómicos.
- Prepara tablas, gráficas, estadísticas, memoriales explicativos, manuales e informes sobre el trabajo realizado.
- Tabula, resume y presenta la información obtenida siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos.
- Prepara y ofrece adiestramientos sobre la preparación de propuestas federales.
- Evalúa propuestas y somete recomendaciones.
- Participa en la evaluación de proyectos o programas establecidos para mejorar la administración, incluyendo los de alta complejidad. Esto implica el desarrollo de metodologías de evaluación, la investigación y análisis de la información que se recopila, así como la preparación de informes con recomendaciones concretas.

- Colabora con el jefe de la oficina en la realización de tareas administrativas cuando le sea requerido.
- Participa en la preparación y evaluación de estimados y proyecciones de la información censal y cambios de uso del terreno.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la planificación y de la investigación.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de los principios básicos de planificación.
- Habilidad para llevar a cabo investigaciones sobre los distintos problemas y analizar los datos obtenidos para hacer sus recomendaciones al respecto.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- 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 las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Maestría en el campo de la planificación de una institución educativa acreditada. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia coordinando proyectos de planificación.

Período probatorio


Seis (6) meses.

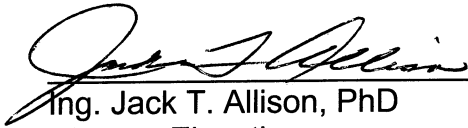
Condiciones de trabajo

- 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.

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

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS AMBIENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la administración de los contratos relacionados con los estudios ambientales en los proyectos 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 relacionada a la administración y control de los contratos referentes a los estudios ambientales en proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. 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 especiales. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y en reuniones que sostiene con el supervisor.

Ejemplos del Trabajo

- Administra los contratos de estudios ambientales a su cargo y mantiene un control sobre el presupuesto asignado.
- Prepara el itinerario de las actividades a realizar en los proyectos y los informes de progreso de los mismos.
- Coordina las actividades concernientes al desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
- Asesora técnicamente al personal que le sea asignado.
- Coordina con las diferentes agencias estatales y federales la aprobación de los permisos correspondientes para los proyectos.
- Evalúa, revisa y somete recomendaciones sobre especificaciones y aspectos técnicos de las propuestas de estudios ambientales para los diferentes proyectos de la Autoridad y Carreteras y Transportación.

150207

- Revisar las propuestas para verificar que estén de acuerdo con las especificaciones y estándares establecidos.
- Coordina visitas al campo y prepara informes sobre los hallazgos encontrados de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados en la Agencia como parte del desarrollo y planificación de proyectos públicos y privados que requieran el endoso de la Autoridad.
- Analiza e interpreta datos técnicos relacionados con los impactos ambientales de proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Coordina y participa en reuniones internas o externas y vistas públicas, donde se discuten asuntos relacionados con estudios ambientales y otros relacionados con el tema.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento sobre la conservación de los recursos naturales y culturales y la evaluación de los impactos sobre dichos recursos en los proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la evaluación de proyectos ambientales.
- Conocimiento de las prácticas modernas de investigaciones y evaluaciones aplicables a las áreas que abarcan los estudios ambientales.
- Conocimiento de los instrumentos y equipo técnico que se utiliza en los estudios e investigaciones de recursos naturales y culturales e impacto ambiental.
- Habilidad para entender e impartir instrucciones
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para evaluar contratos, documentos ambientales y propuestas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Ingeniería o Ciencias Ambientales de una universidad reconocida.

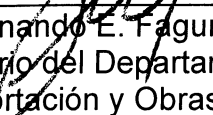
Período Probatorio

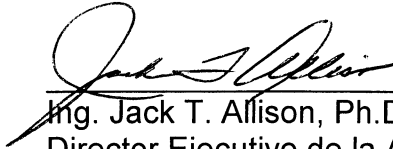
Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado
- Esfuerzo físico asociado sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual y mental moderado.
- Más de quince (15) salidas al año durante el 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 de 1 de enero de 2003, 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 de la Autoridad
de Carreteras y Transportación

SUPERVISOR(A) EN PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos de estudios y análisis de información para la planificación de sistemas de transportación y carreteras.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas a la supervisión de un grupo de empleados profesionales, en el campo de la planificación que realizan tareas de planificación de proyectos y sistemas de construcción de carreteras y transportación en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina los trabajos relacionados con la recopilación de datos electrónicos y socioeconómicos para la planificación de carreteras y otros componentes del sistema de transportación.
- Colabora con el establecimiento de los procedimientos para conducir los estudios de planificación de proyectos o sistemas de transportación.
- Supervisa y coordina los trabajos relacionados con el estudio y análisis de informes para la planificación de proyectos de construcción o desarrollo de facilidades de transportación.
- Prepara y actualiza planes y programas de proyectos específicos a solicitud de la Oficina de Gerencia y Presupuesto u otras entidades públicas.
- Prepara informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.
- Coordina la preparación de informes tales como el Programa Económico de Cuatro Años de la Autoridad, el Plan de Ejecución Anual de Mejoras Capitales, el Programa de Construcción de Cinco Años, el Programa Anual de Actividades

de Planificación e Investigación que participan de Fondos Federales u otros informes similares.

- Coordina y participa en el desarrollo y revisión de los Planes Viales o de Transportación para las áreas urbanas, metropolitanas y rurales.
- Redacta comunicaciones, informes y/o cartas en español e inglés para la firma de su supervisor.
- Determina los procedimientos a seguir para realizar los estudios técnicos necesarios para la planificación de la transportación colectiva.
- Prepara informes mensuales y trimestrales sobre la planificación de las carreteras.
- Establece los procedimientos a seguir para la preparación de proyecciones socioeconómicas.
- Redacta correspondencia relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.
- Asiste a reuniones con el Director de Área o Jefe de la Oficina cuando sea necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen en Puerto Rico para la planificación, diseño y operación de las carreteras y otros componentes del sistema de transportación.
- Conocimiento de los principios básicos de planificación de la transportación.
- Conocimiento de las técnicas básicas utilizadas en la programación, planificación y diseño de carreteras y otros componentes del sistema de transportación terrestre.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar e interpretar informes estadísticos, financieros y socioeconómicos.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para dirigir un grupo de trabajo técnico de planificación.

- Habilidad para interpretar las leyes sobre planificación y la política pública sobre transportación.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.
- Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Maestría en Planificación de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la planificación urbana, regional o de transportación, uno de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Coordinador de Programas de Planificación en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

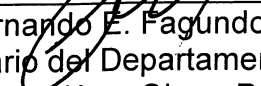
Período probatorio

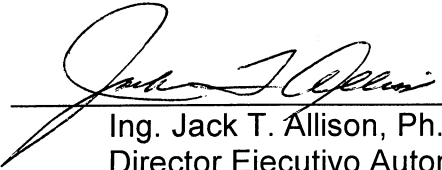
Seis (6) meses

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 normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico, a 8 de junio 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

DIRECTOR(A) OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la planificación que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Programación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran responsabilidad y complejidad relacionadas con la planificación de la programación de programas de construcción y transportación de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo de la Oficina de Programación.
- Asesora al personal ejecutivo de la Agencia en los aspectos relacionados con el Programa de Construcción y Transportación de Carreteras de Cinco Años, Programa Federal de Mejoras Permanentes y otros.
- Coordina y prepara los documentos necesarios para la obtención de fondos federales a utilizarse en el proceso de planificación e investigación de carreteras.
- Coordina actividades de orientación encaminadas a diferentes funcionarios para verificar que se cumplan con los requisitos federales establecidos para los proyectos con fondos federales.
- Coordina orientaciones sobre los programas de ayuda federal disponibles a agencias y entidades y participación ciudadana que cualifican.
- Responsable de la administración de fondos federales de la Administración Federal de Carreteras y establece la numeración federal para los proyectos federales en el Programa de Construcción.

- Gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los programas asignados.
- Coordina con el Director de Area la elaboración de plan de trabajo a corto y largo plazo para su ejecución.
- Coordina la programación de proyecto de construcción de carreteras y transportación multimodal.
- Atiende encomiendas del Director de Área y lo representa en reuniones, comités y vistas públicas que se le asignen.
- Coordina y dirige la elaboración del presupuesto de gastos de la oficina.
- Redacta correspondencia y prepara informes sobre actividades realizadas por la oficina.
- Prepara planes de trabajo según se requiera.
- Coordina y supervisa las funciones administrativas de su oficina para que se cumpla con las normas y reglamentos de la Autoridad.
- Supervisa la preparación de informes técnicos realizados por la Oficina incluyendo análisis y procedimientos de los datos recopilados, conclusiones, recomendaciones y preparación de manuales de procedimiento técnico a utilizarse en los planes y programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen en Puerto Rico para la planificación, diseño, operación de las carreteras y otros componentes del sistema de transportación.
- Conocimiento de principios de planificación de la transportación.
- Conocimiento de principios básicos utilizados en la programación, planificación y diseño de carreteras y otros componentes del sistema de transportación terrestre.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de agencias del gobierno estatal y federal con ingerencia en el campo de la transportación.
- Conocimiento de principios de supervisión moderno.
- Conocimiento de administración de programas federales y estatales.

- Habilidad para obtener, analizar e interpretar informes estadísticos, financieros y socioeconómicos.
- Habilidad para dirigir un grupo interdisciplinario de trabajo técnico de planificación.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para operar sistemas mecanizados de información.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Maestría en planificación de institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la supervisión de un programa de planificación urbana, regional o de transportación. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico

Periodo probatorio

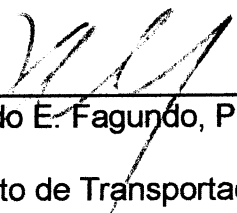
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

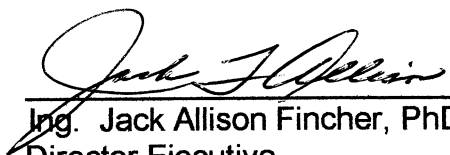
- Ambiente de trabajo generalmente de oficina cuyo nivel de exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) hora diarias.
- De 1 a 15 salidas 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.



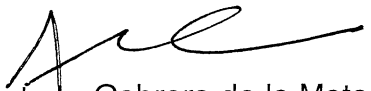
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas



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

2 de noviembre de 2007

Moises Rivera O'Neill
Director
Oficina Relaciones Industriales



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

CREACIÓN CLASE ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES II y REASIGNACIÓN DE LA CLASE ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES I.

Como resultado del estudio del puesto 3333 de Analista en Recursos Humanos II, surgió la necesidad de asignar niveles a la Clase de Analista en Relaciones Industriales. Por lo tanto, la clase de Analista en Relaciones Industriales, se modificó, asignándole el nivel I y se reasignó de la escala 9 a la escala 10. Además, se creó la clase de Analista en Relaciones Industriales II y se asignó a la escala 13.

La naturaleza del puesto bajo estudio es atender, investigar y coordinar todo lo relacionado con transacciones de personal y medidas disciplinarias de empleados gerenciales radicados en el Comité de Apelaciones.

El proceso de atender las solicitudes de medidas disciplinarias es uno de mayor complejidad, ya que conlleva realizar entrevistas, recopilar toda la prueba que considere necesaria, verificar expediente administrativo y de personal, celebrar la vista administrativa informal, preparar el informe donde se expone la causal de la solicitud, los hallazgos y la información obtenida en la investigación, el análisis de los hechos, la aplicación de las leyes, normas y procedimientos correspondientes, la conclusión y la recomendación, sustentada en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, las cuales puede ser desde una amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Este tipo de análisis demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. Además, el empleado constantemente toma decisiones. Sin embargo, la complejidad de los mismos varía dependiendo de la naturaleza de la infracción y las particularidades del caso. Ej. Conducta hostil, abandono de servicio, entre otras.

Del análisis realizado se denota un crecimiento en las funciones del puesto específicamente en la complejidad de las investigaciones y en la preparación de informes complejos y extensos.

Sin embargo, al analizar la naturaleza del trabajo del puesto con las especificaciones de clases Analistas de Recursos Humanos y Especialista en Recursos Humanos encontramos que no son similares. De hecho, ningún ejemplo del trabajo incluidos en las especificaciones de clases de Analistas de Recursos Humanos y Especialista en Recursos Humanos hacen referencia específicamente a evaluar las solicitudes de medidas disciplinarias.

Existe mayor similitud entre el puesto estudiado, el puesto número 3332, de Analista en Relaciones Industriales y la clase de Analista en Relaciones Industriales, ya que ambas conllevan procesos investigativos y análisis de querrelas obrero patronales de naturaleza similar.

Asimismo, encontramos mayor similitud con los puestos 3336 y 3239, los cuales originalmente fueron creados como Analistas de Relaciones Industriales para la Oficina de Relaciones Industriales y comprenden funciones investigativas, de Oficial Examinador en los conflictos obrero patronales, incluyendo acciones disciplinarias de los unionados. Estos puestos comparten tareas afines, con la diferencia de que las funciones de estos puestos están encaminadas a los empleados unionados, mientras que las del puesto bajo estudio están dirigidas a los empleados gerenciales.

De otra parte, la naturaleza del trabajo de la Unidad de Asuntos Investigativos, no responde a ninguna de las Áreas al Principio de Mérito. Esta son:

- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y selección
- Ascensos, traslados y descensos
- Adiestramiento
- Retención

Las clases de Analistas de Recursos Humanos y Especialista de Recursos Humanos, están adscritas a secciones y oficinas donde se administran las Áreas al Principio de Mérito como Oficina Análisis de Puestos, Reclutamiento, Desarrollo Organizacional, Instituto de Capacitación y Transacciones. Aunque la Oficina de Transacciones, no corresponde a una de las Áreas del Principio de Mérito, se oficializa todas las acciones de personal generadas en las demás oficinas.

La Oficina de Relaciones Industriales tiene la responsabilidad de la dirección, planificación, supervisión y coordinación de todos los trabajos relacionados con los acuerdos establecidos en los convenios colectivos de las uniones de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Además, es responsable por la interpretación y aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias. Así mismo tiene la responsabilidad de preparar y coordinar todas las querellas y casos a ventilarse en los distintos foros tales como: la Comisión de Relaciones del Trabajo, Negociado de Conciliación y Arbitraje y Junta de Relaciones del Trabajo, así como en los foros judiciales.

Esta Oficina es una altamente especializada y tiene el peritaje adecuado para atender los casos relacionados con las reclamaciones de todos los empleados sobre acciones disciplinarias. Con el objetivo de reorganizar los procesos y lograr una respuesta más ágil y eficaz, se reasignó las funciones de interpretación y aplicación del Reglamento Núm 02-004 Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de los empleados gerenciales a la Oficina de Relaciones Industriales. Entre estas responsabilidades se incluirá las solicitudes de medidas disciplinarias de los empleados gerenciales. Dicho Reglamento está en proceso de enmienda en la Oficina de Organización y Métodos.

El Plan de Clasificación intenta tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional. Además, 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 problemas que pueda surgir en la Autoridad.

El análisis realizado surge que la complejidad de las funciones del puesto 3333 de Analista en Recursos Humanos II y el puesto 3332 de Analista en Relaciones Industriales, conllevan funciones de mayor complejidad a la indicada en las Especificaciones de estas Clases.

De otra parte, la complejidad del puesto bajo estudio y el puesto 3332 de Analista en Relaciones Industriales, no alcanzan el nivel de complejidad que conlleva la Clase de Especialista en Relaciones Industriales. Las funciones de la clase de Especialista en Relaciones Industriales son especializadas, de mayor variedad y complejidad, por lo que requieren mayor experiencia en el desempeño de las funciones en el Área de Relaciones Industriales.

La complejidad de las funciones de los puestos indicados es superior a la clase de Analista en Relaciones Industriales, más no existía en el Plan de Clasificación niveles intermedios entre esta Clase y el Especialista en Relaciones Industriales. El Analista en Relaciones Industriales es una clase de nuevo ingreso que requiere un Bachillerato. Esta clase está asignada a la escala 9, igual que el Analista de Recursos Humanos II. La clase que le sigue en la línea de ascenso es el Especialista en Relaciones Industriales que está en la escala 15. Esta clase requiere un Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Ciencias Sociales. Cuatro (4) años en experiencia laboral o recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista en Relaciones Industriales. Esto refleja un disloque al no tener niveles de desarrollo progresivo, impidiendo una línea lógica de ascenso, el cual está presente en otras clases como Analistas de Recursos Humanos I, II, III, Auditores I, II y Analistas de Presupuesto I, II, III.

Además, limita un desarrollo evolutivo para cada puesto, el cual depende del impacto que cada ocupante imparte al puesto de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades, según lo demuestra en la ejecución de funciones más complejas y en la forma que desarrolla y es supervisado el trabajo.

La Autoridad Nominadora tiene la facultad para realizar cambios a la estructura organizacional que entienda favorables para el mejor funcionamiento de las Oficinas, asimismo de atemperar los puestos a la realidad operacional y organizativa de la Autoridad.

Por lo tanto, recomendamos la creación de un nivel intermedio de Analista en Relaciones Industriales para garantizar una línea de ascenso razonable. De esta forma contaríamos con una serie de dos (2) niveles. Recomendamos la Clase de Analista en Relaciones Industriales (el cual será el nivel I) se reasigne de la escala 9 a la 10, ya que encontramos similitud en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad, preparación académica y experiencia que requieren las clases de Auditor I, Trabajador Social, Oficial de Programa de Ayuda al Empleado, las cuales están asignadas a la escala 10. Recomendamos que nivel II de Analista en Relaciones Industriales, esté asignado a la escala 13, ya que encontramos que es comparable con el Especialista en Recursos Humanos I. Además, tomando en consideración que el Especialista en Relaciones Industriales está asignada a la escala 15.

2 de noviembre de 2007

Página 5

Moisés Rivera O'neill

A esos efectos, el Ing. Luis M. Trinidad Garay, Director Ejecutivo y el Dr. Carlos J. González Miranda, Secretario, aprobaron con efectividad del 8 de octubre de 2007, las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación y Retribución:

Plan Gerencial

Creación de Clase

Código de la Clase	Título de la Clase	Escala a que se asigna
150221	Analista en Relaciones Industriales II	13 (\$2,803.-\$6,183.)

Modificación de Título de la Clase y Reasignación a Escala Salarial Superior

Código de la Clase	Título de la Clase que se enmienda	Nuevo Título de la clase vigente	Escala anterior	Escala a la que se reasigna
150220	Analista en Relaciones Industriales	Analista en Relaciones Industriales I	9 (\$1,986.-\$5,236.)	10 (\$2,145-\$5,395.)

Se incluye Especificaciones de Clases.


SRO/NOR

ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES I


Naturaleza del Trabajo

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

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el campo laboral. Colabora en los procesos investigativos de asuntos de carácter laboral asignados a la Oficina de Relaciones Industriales. Trabaja bajo la supervisión un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo



Participa en el estudio, investigación y análisis de querrelas que surjan en las diferentes áreas que solicitan la aplicación de medidas disciplinarias y prepara informes con los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

- Participa en las investigaciones sobre diferentes asuntos de materia laboral.
- Orienta a los empleados y funcionarios de la Autoridad sobre las normas y reglamentos relacionados con materia laboral, Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, entre otras.
- Redacta comunicaciones e informes sobre los trabajos asignados.
- Colabora con su Supervisor para establecer el plan de trabajo del Área.
- Colabora en el análisis de propuestas para considerarse en la renovación de los Convenios Colectivos y enmiendas de reglamentos.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Preparación académica y experiencia

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Período Probatorio


Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

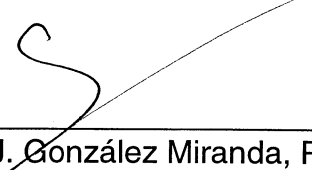
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar conflictos laborales.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase revisada el 24 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio de 2008.



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



Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

ANALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES II


Naturaleza del Trabajo

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

Características del Trabajo

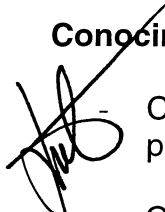
El empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los asuntos investigativos de carácter laboral asignados a la Oficina de Relaciones Industriales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación informes y a través de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

- 
- Realiza estudios, investigación y análisis de solicitudes de acciones disciplinarias y prepara el informe con los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.
 - Evalúa la problemática obrero patronal y somete recomendaciones para la solución de conflictos.
 - Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas informales, cuando se le requiera.
 - Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal.
 - Coordina con los abogados las deposiciones de los casos y la obtención de información relacionada con las reclamaciones o querellas.
 - Asesora a funcionarios de la Autoridad sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con el Área de Relaciones Industriales.

- Prepara informes técnicos complejos relacionados con el Área de Relaciones Industriales.
- Revisa y redacta normas y procedimientos relacionados con materia laboral, convenio colectivo, normas de conducta y medidas disciplinarias.
- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos referidos.
- Representa a la gerencia en foros administrativos como el Comité de Quejas y Agravios, Comité de Apelaciones, Junta de Relaciones del Trabajo, entre otros.
- Redacta correspondencia relacionada con su Área de trabajo.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes, Convenio Colectivo, Reglamento de Normas de Conducta y Medidas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.
- Visita las distintas oficinas y regiones para realizar las entrevistas y las investigaciones de los casos asignados.

Conocimiento, 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 aplicable a la administración pública y relaciones laborales.
 - Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación.
 - Habilidad para realizar estudios complejos y formular recomendaciones.
 - Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
 - Habilidad para trabajar con presión y lidiar conflictos.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Habilidad para redactar informes complejos.
 - Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales, Recursos Humanos o Gerencia de una institución de educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia técnica en el área laboral o recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Industriales I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

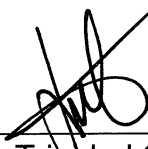
Seis (6) meses.

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 o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar conflictos laborales.
- Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase creada el 24 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de julio de 2008.


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


Carlos J. González Miranda, Ph.D
Secretario

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL CIUDADANO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo que comprende asistir al Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano en las actividades de la Oficina.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de complejidad colaborando en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de los trabajos que se desarrollan en la Oficina. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales, su trabajo se revisa mediante informes y reuniones que sostiene con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Sustituye al Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano durante su ausencia.
- Asiste al Director de la Oficina en las actividades operacionales y administrativas.
- Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la oficina.
- Recibe y atiende peticiones, querellas y reclamaciones de la ciudadanía sobre situaciones relacionadas con los servicios a los ciudadanos y los distribuye al personal de la oficina.
- Revisa normas y procedimientos para agilizar el trabajo que se genera en su oficina.
- Orienta a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece la agencia.
- Representa por delegación del Director de la Oficina los intereses de los ciudadanos y la Agencia ante la Oficina del Ombudsman o casos referidos de la Oficina de Ayuda al Ciudadano de la Fortaleza.

-2-

- Adiestra al personal sobre servicios al cliente, capacitación sobre las leyes y reglamentos que promulga la Oficina de Servicios al Ciudadano.
- Desarrolla sistemas de estadísticas y adiestra al personal en el manejo del mismo.
- Asesora al Director sobre el desarrollo de sistemas mecanizados que agilicen los servicios a través de la Internet y otros.
- Establece y desarrolla un sistema electrónico para el manejo de correspondencia.
- Redacta escritos y propuestas por delegación del Director de la Oficina.
- Colabora en el desarrollo y revisión de normas y procedimientos además de mantener un sistema actualizado de Leyes y Reglamentos.
- Representa al Director de la Oficina ante los foros, agencias y entidades que prestan servicios al ciudadano.
- Atiende problemas administrativos que surgen por delegación del Director.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de la agencia.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración pública.
- Conocimiento de la organización y funciones de la Agencia.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos.
- Habilidad para organizar, dirigir, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el manejo de un terminal de computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya un (1) año supervisión.

Período probatorio

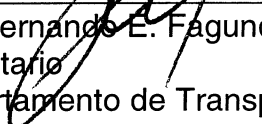
seis (6) meses

Condiciones de trabajo

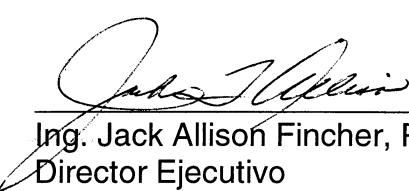
- Trabajo general de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Requiere salidas oficiales ocasionalmente.

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 1 de mayo 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

10. 00 [Handwritten initials]

COORDINADOR DE ADQUISICIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar tareas relacionadas con la coordinación de la fase de adquisición para los proyectos de construcción de carreteras y transportación 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 relacionado con la coordinación para la fase de adquisición de los proyectos de construcción de carreteras y transportación. Trabaja bajo la supervisión del Director de Área, quien le imparte instrucciones generales sobre el enfoque, alcance y objetivos de la encomienda asignada. Ejerce 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

Coordina con la Oficina de Diseño en las etapas iniciales de los proyectos el inventario de las propiedades que serán adquiridas.

Participa en los comités de trabajos de estudios de los proyectos que serán subastados.

Revisa el resultado de los estudios realizados, somete recomendaciones y prepara los diferentes informes que le solicitan.

Coordina con agencias gubernamentales, municipios y entidades privadas la obtención de la información, documentación, permisología necesaria para los estudios de la fase de adquisición.

Evalúa informes, propuestas y somete recomendaciones sobre la fase de adquisición de proyectos de construcción, bajo su responsabilidad.

Actúa como líder de grupo en el desarrollo de diferentes proyectos.



Handwritten signature and date: 10/10/19

Define y selecciona estrategias, implanta y evalúa programas y planes de acción de los proyectos o programas asignados.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Autoridad de Carreteras y Transportación, con respecto a propuestas económicas relacionadas con los proyectos de adquisición.

Realiza estudios de costos y/o estimados de adquisición incluyendo realojos.

Analiza estadísticas, información y propuestas para los diferentes proyectos de adquisición y somete recomendaciones.

Prepara tablas, gráficas, estadísticas, memoriales explicativos, manuales e informes sobre el trabajo realizado.

Colabora con el Director de Área en la realización de diferentes tareas administrativas cuando le sea requerido.

Participa en la preparación y evaluación de estimados y proyecciones de la información censal y cambios de uso del terreno.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la planificación y/o de la investigación, de los procesos adquisición o realojo.

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 computadorizados.



Handwritten signature and date: 10/10/07

Preparación académica y experiencia

- Bachillerato de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en procesos de adquisición de propiedades o coordinación de realojo.

Periodo probatorio

- Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

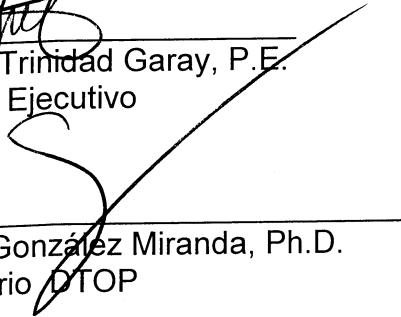
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Salidas continuas fuera del área 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 siguiente enmienda a la Clase de Coordinador de Adquisición, a partir del 8 de octubre de 2007.

Aprobado:



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




Carlos González Miranda, Ph.D.
Secretario DTOP



3 de agosto de 2007

Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario



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

CREACIÓN CLASE COORDINADOR DE ADQUISICIÓN

El programa de trabajo de la Autoridad de Carreteras y Transportación contempla una gran variedad de proyectos, que representan una inversión millonaria considerable. Estos se traducen en obras de mejoramiento urbano, importantes conexiones a autopistas y a la red vial, además de seguridad y accesos convenientes a los ciudadanos.

Para cumplir con el compromiso programático de completar la red estratégica de infraestructura vial en Puerto Rico, el Área de Administración y Adquisición de Propiedades de la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la responsabilidad de adquirir las propiedades necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, lo que incluye expropiación forzosa, compra venta directa, planificación de estudios de ruta, tasación, revisión, negociación, realojo de afectados, radicación de casos de expropiación forzosa, estudios de título y agrimensura.

Entre los procesos de adquisición de proyectos de mejoras capitales de gran impacto se encuentran los proyectos para completar la red estratégica: Mejoras de Mayagüez (Juegos Centroamericanos 2010), Proyectos Ponce en Marcha, Caño Martín Peña, Conversión PR-2 en Expreso, PR -10 Utuado – Adjuntas, PR 22 Hatillo - Aguadilla, PR - 53 Yabucoa - Guayama, PR- 66 Carolina - Río Grande, otros en proceso de construcción que generan adquisiciones, daños y remanentes, demandas y litigación de la justa compensación en el Tribunal Superior, Sala de Expropiaciones, donde hay reclamaciones millonarias radicadas.

El Área de Recursos Humanos ha estado evaluando la necesidad de recursos humanos del Área de Adquisición de Propiedades en atención a los señalamientos de la Federal Highway Administration (FHWA) relacionados con el equipo de trabajo gerencial. Las recomendaciones sugieren reclutar personal de carrera adicional. Para atender esta necesidad se comenzó el proceso de convocar los puestos directivos vacantes, tasadores, abogados.

En la evaluación de los recursos existentes se determinó que el personal gerencial existente es limitado por lo cual la fase administrativa en los aspectos operacionales no puede ser atendida adecuadamente. Por otro lado, la utilización del personal unionado está limitado a los aspectos negociados en el Convenio Colectivo en cuanto a delegación de funciones, además que el Área cuenta con un número de personal limitado.

De este análisis surge la necesidad de recomendar la creación de puestos a los cuales se les asigne la función de coordinar los procesos de adquisición en sus diferentes fases. Este trabajo actualmente lo atiende el Subdirector de Área y un empleado el cual se encuentra en traslado administrativo ya que no existe personal gerencial en el cual delegar las funciones.

En atención a las necesidades de recursos antes mencionadas recomendamos crear la clase de Coordinador de Adquisición, en el Plan de Clasificación para Puestos Gerenciales. Las funciones incluyen la coordinación de las fases de adquisición y previas a ésta para los proyectos de construcción de carreteras y transportación en la Autoridad de Carreteras. Recomendamos se asigne a la escala 10 del Plan de Retribución para Puestos Gerenciales, esta asignación de escala se efectúa tomando en consideración la naturaleza del trabajo, preparación académica y experiencia requeridas, la experiencia en la dificultad de reclutamiento de personal con experiencia en aspectos de adquisición que se ha presentado en los avisos de empleo publicados para el Área de Adquisición, recientemente.

De acuerdo con lo anterior solicitamos su autorización para proceder con la creación de la siguiente clase:

Título de la Clase	:	Coordinador de Adquisición
Código de Clase	:	150230
Escala	:	10

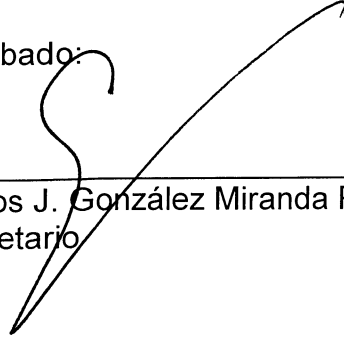
Se procederá con la creación de dos (2) puestos dentro de dicha clase, adscritos a la Oficina del Director de Área.

Creación de Clase Coordinador Adquisición
3 de agosto de 2007
Página 3

Incluimos Especificación de Clase de Coordinador de Adquisición, para su
firma.


sro/mo

Aprobado:



Carlos J. González Miranda Ph. D.
Secretario

No aprobado:

Carlos J. González Miranda Ph. D.
Secretario



HOJA DE ENVÍO

OFICINA DEL SECRETARIO

15 de agosto de 2007

Sr. Alberto Cabrera
Director
Área de Recursos Humanos

Incluimos el siguiente documento:

CREACION DE CLASE DE PUESTOS DE COORDINACION DE
ADQUISICION

REMITENTE

RECIBIDO POR:

Por: Vilma Colón

Carlos J. González Miranda, Ph.D.
Oficina del Secretario

Nombre

Fecha

#070815710125

A la
Anexo
clasif



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

FECHA: 3 de agosto de 2007

A: Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario

P/C

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

Creación de Clase y Puestos de Coordinador de Adquisición

ASUNTO:

OBSERVACIONES: _____
Para su autorización.

0108037101015^m


Visto Bueno

Debe referirse a El Cruz 6-ag-07


Visto Bueno

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 a 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 a estructuras, 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.

-2-

- 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 topográficos sencillos y de estructuras.
 - Habilidad para preparar y revisar informes de valoración de propiedades.
 - Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección.

L

- Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.
- Habilidad 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

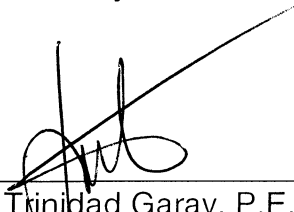
Seis (6) meses.

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 Especificación de Clase de Técnico de Valoración para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir del 1 de enero de 2003.

Enmendada hoy, 12 diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



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



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

f

PLANIFICADOR PROFESIONAL LICENCIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios en el campo de la planificación en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación en el desarrollo de estudios de planificación para los proyectos de construcción de carreteras y transportación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

- Coordina con agencias federales, estatales y otras entidades la obtención de información para el análisis de planes de construcción y transportación a corto y largo plazo.
- Define la viabilidad de las diferentes alternativas de desarrollo para redes de carreteras mediante el análisis de los resultados computarizados.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre proyectos de construcción.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre interpretación de proyectos de construcción y hace recomendaciones sobre el desarrollo de proyectos.
- Prepara informes sobre estudios, planificación y desarrollo de proyectos de la Autoridad.
- Prepara estudios socioeconómicos que forman parte de los documentos ambientales de los proyectos de transportación.
- Prepara propuestas de modelos socioeconómicos.


- Prepara proyecciones de población, autos y empleo para municipios.
- Desarrolla y actualiza la codificación de las redes alternas de transportación.
- Analiza información socioeconómica para la preparación de informes de impacto de proyectos de carreteras sobre las comunidades que pudieran afectarse.
- Prepara y evalúa planos, programas, presupuestos y planos financieros.
- Contesta correspondencia en inglés y español incluyendo solicitudes de fondos de la Autoridad.
- Evalúa proyectos públicos y privados propuestos para determinar su posible impacto en el tránsito, utilizando mapas, fotos aéreas, planos oficiales y programas de computadoras.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la planificación y de la investigación.
- Conocimiento de reglamentos, normas y leyes que rigen la planificación en Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno, su relación con agencias federales y la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos y normas aplicables al desarrollo de proyectos de construcción y transportación.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, estudios, anteproyectos e informes y formular recomendaciones.
- Habilidad para integrar las distintas fases que comprenden la planificación.
- Habilidad para establecer la metodología y aplicar técnicas de planificación a los estudios que se le asignen.

- Habilidad para redactar informes técnicos y presentaciones.
- Coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con la fase de continuidad de los estudios de transportación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

 Maestría en el campo de la planificación de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.


Condiciones de trabajo

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

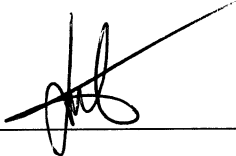
150235

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 2008.

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



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



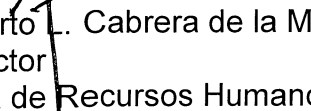
Luis M. Tinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

10 de enero de 2008


Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo


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

ENMIENDAS PLAN DE CLASIFICACIÓN

Como resultado del análisis realizado en el Área de Recursos Humanos de las clases del grupo ocupacional de planificación, hemos procedido con las siguientes enmiendas.

Plan Gerencial

Creación de Clase

Código de la Clase	Título de la Clase	Escala a que se asigna
150235	Planificador Profesional Licenciado	12 (\$2,548.-\$5,928.)

PLAN UNIONADO

Reasignación a Escala Salarial Superior

Código de la Clase	Título de la Clase que se enmienda	Escala a la que se reasigna
005025	Técnico de Planificación	12 (\$1,916-\$3,806.)

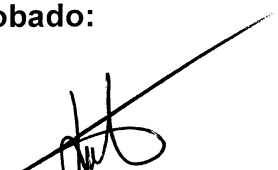
CLASE ELIMINADA

Código de la Clase	Título de la Clase que se enmienda	Escala a la que se reasigna
005020	Auxiliar de Planificación	06 (\$1,301-\$2,771.)

Se incluye Especificación de Clase de Planificador Profesional Licenciado.

see per
SRO/NOR

Aprobado:



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



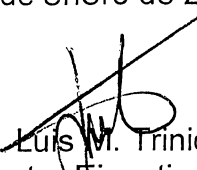
Carlos J. González Miranda, P.h. D
Secretario

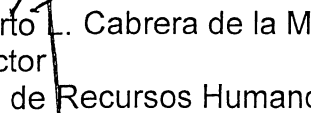
4



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

10 de enero de 2008


 Ing. Luis M. Trinidad Garay
 Director Ejecutivo


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

ENMIENDAS PLAN DE CLASIFICACIÓN

Como resultado del análisis realizado en el Área de Recursos Humanos de las clases del grupo ocupacional de planificación, hemos procedido con las siguientes enmiendas.

Plan Gerencial

Creación de Clase

Código de la Clase	Título de la Clase	Escala a que se asigna
150235	Planificador Profesional Licenciado	12 (\$2,548.-\$5,928.)

PLAN UNIONADO

Reasignación a Escala Salarial Superior

Código de la Clase	Título de la Clase que se enmienda	Escala a la que se reasigna
005025	Técnico de Planificación	12 (\$1,916-\$3,806.)

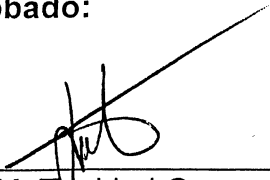
CLASE ELIMINADA

Código de la Clase	Título de la Clase que se enmienda	Escala a la que se reasigna
005020	Auxiliar de Planificación	06 (\$1,301-\$2,771.)

Se incluye Especificación de Clase de Planificador Profesional Licenciado.

SPD por
SRO/NOR

Aprobado:


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


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

4

PLANIFICADOR PROFESIONAL LICENCIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios en el campo de la planificación en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación en el desarrollo de estudios de planificación para los proyectos de construcción de carreteras y transportación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

- Coordina con agencias federales, estatales y otras entidades la obtención de información para el análisis de planes de construcción y transportación a corto y largo plazo.
- Define la viabilidad de las diferentes alternativas de desarrollo para redes de carreteras mediante el análisis de los resultados computarizados.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre proyectos de construcción.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre interpretación de proyectos de construcción y hace recomendaciones sobre el desarrollo de proyectos.
- Prepara informes sobre estudios, planificación y desarrollo de proyectos de la Autoridad.
- Prepara estudios socioeconómicos que forman parte de los documentos ambientales de los proyectos de transportación.
- Prepara propuestas de modelos socioeconómicos.


- Prepara proyecciones de población, autos y empleo para municipios.
- Desarrolla y actualiza la codificación de las redes alternas de transportación.
- Analiza información socioeconómica para la preparación de informes de impacto de proyectos de carreteras sobre las comunidades que pudieran afectarse.
- Prepara y evalúa planos, programas, presupuestos y planos financieros.
- Contesta correspondencia en inglés y español incluyendo solicitudes de fondos de la Autoridad.
- Evalúa proyectos públicos y privados propuestos para determinar su posible impacto en el tránsito, utilizando mapas, fotos aéreas, planos oficiales y programas de computadoras.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la planificación y de la investigación.
- Conocimiento de reglamentos, normas y leyes que rigen la planificación en Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno, su relación con agencias federales y la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Conocimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos y normas aplicables al desarrollo de proyectos de construcción y transportación.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, estudios, anteproyectos e informes y formular recomendaciones.
- Habilidad para integrar las distintas fases que comprenden la planificación.
- Habilidad para establecer la metodología y aplicar técnicas de planificación a los estudios que se le asignen.

- Habilidad para redactar informes técnicos y presentaciones.
- Coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con la fase de continuidad de los estudios de transportación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso de las computadoras.

Preparación académica y experiencia



Maestría en el campo de la planificación de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

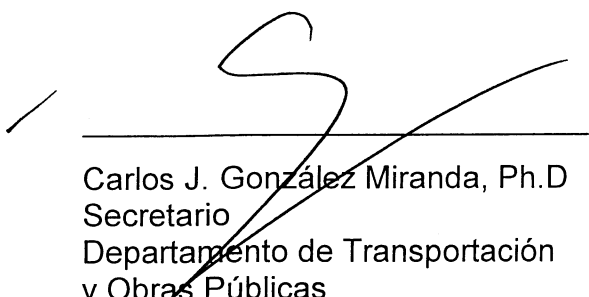
Condiciones de trabajo

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

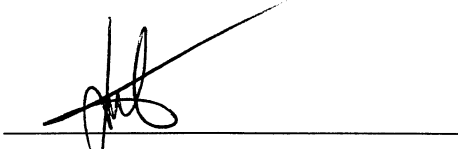
150235

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 2008.

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



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



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



Estado 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

INICIALES

FECHA:

20 de mayo de 2008

A: 1er.

Ing. Luis M. Trinidad Galay, Director Ejecutivo

A: 2do.

A: 3ro.

A: 4to.

A: 5to.

A: 6to.

A: 7mo.

DE:

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

ASUNTO:

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE – TECNICO DE PLANIFICACIÓN

Observaciones

Para la firma.

HOJA DE TRAMITE

FECHA: 9 de junio de 2008

A: 1er. Dr. Luis A. Figueroa González – Secretario Auxiliar para Administración

A: 2do. _____

A: 3ro. _____

A: 4to. _____

A: 5to. _____

A: 6to. _____

A: 7mo. _____

DE: Sr. José Eduardo Sánchez Hernández – Ayudante Especial del Secretario II

ENMIENDA DE CLASE TECNICO DE PLANIFICACION

INICIALES
VISTO BUENO

Corres./De: _____

Corres. Fechada: _____

- Contestar para firma del Secretario
- Contestar para mi firma
- Contestar directamente
- Acusar recibo
- Acción pertinente
- Discutir conmigo
- Para su información

- Someter recomendaciones
- Investigar e Informar
- Preparar opinión
- Enterarse y enviar a archivo
- Enterarse y devolver
- Estudiar y radicar la alegación correspondiente

OBSERVACIONES:

Consideramos que la misma esta atemperada a las funciones actuales del puesto y
tienen unos requisitos de planificación. Por lo cual aprobamos para la firma del
Secretario.


2008 JUN 11 11:09 AM

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

Hoja de Trámite

FECHA: 11 de Junio 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 ESPECIFICACION DE CLASE TECNICO DE
PLANIFICACION

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 28 de Mayo de 2008

FECHA DE POSTEO: 28 de Mayo de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FIRMADO. MAR

VENCIMIENTO: 2 de Julio de 2008

Registro 0805287101005. miércoles, 11 de Junio de 2008 @ 4:30 PM



2008 JUN 12 11:11:55


RECEIVED
DIRECTOR DE AREA
DE RECURSOS HUMANOS
Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
11 JUN 2008 4:30 PM

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

Hoja de Trámite

FECHA: 11 de Junio 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 ESPECIFICACION DE CLASE TECNICO DE
PLANIFICACION

PETICIONARIO: SHEILA REYES ORTA

FECHA COMUNICACIÓN: 28 de Mayo de 2008

FECHA DE POSTEO: 28 de Mayo de 2008

ACCIÓN REQUERIDA: FIRMADO. MAR

2008 JUN 12 11:10:55

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

VENCIMIENTO: 2 de Julio de 2008

Registro 0805287101005. miércoles, 11 de Junio de 2008 @ 4:30 PM



TASADOR (A) I



Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico a nivel de ingreso que consiste en tasar estructuras, terrenos y servidumbres afectados por la construcción de carreteras.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad en la tasación de estructuras, terrenos y servidumbres afectados por la construcción de carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a los procedimientos establecidos por la profesión y a los normas establecidas. Su trabajo se revisa a la terminación mediante informes para verificar corrección y exactitud con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- 
- Tasa estructuras, terrenos y servidumbres afectadas por la construcción de carreteras.
 - Inspecciona las propiedades afectadas y aquellas que se incluyen como ventas comparables.
 - Evalúa y negocia daños a siembras no consideradas en el informe de valoración.
 - Asisten a tribunales de justicia para servir como perito en los casos que le son asignados.
 - Prepara informes de valoración y somete recomendaciones.
 - Atiende y orienta a las personas afectados por la construcción de carreteras.
 - Ofrece orientación técnica en material relacionada con su trabajo.
- 

- 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.
- 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.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los procedimientos y técnicas de valoración de estructuras y terrenos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan 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 preparar croquis topográficos sencillos y de estructuras.
- Habilidad para preparar y revisar informes de valoración de propiedades.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Habilidad para preparar informes de tasación.
- Habilidad para leer e interpretar planos y mapas topográficos.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia, verbalmente y por escrito.


96

L

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Poseer vehículo y licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

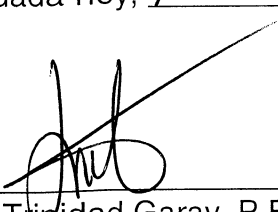
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado(hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva estar expuesto (a) a riesgos tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual moderada, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Mas de quince (15) salidas al año de su turno de trabajo. Por lo general, 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 Especificación de Clase de Tasador I para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir del 1 de enero de 2003.

Enmendada hoy, 12 diciembre 2007, en San Juan, Puerto Rico.



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



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

2

TASADOR (A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en tasar estructuras, terrenos y servidumbres afectados por la construcción de carreteras.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad en la tasación de estructuras, terrenos y servidumbres de complejidad. La diferencia entre este nivel y el anterior constituye el grado de complejidad y responsabilidad que conlleva la labor realizada y la diversidad de las valoraciones que efectúa y el grado de discreción y libertad de acción que se requiere en el desempeño de sus funciones.

Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio conforme a las reglamentaciones establecidas por la profesión. Su trabajo se revisa a la terminación mediante informes para verificar corrección y exactitud con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Tasa estructuras, terrenos y servidumbres afectadas por la construcción de carreteras.
- Inspecciona las propiedades afectadas y aquellas que se incluyen como ventas comparables.
- Revisa informes de valoración preparados por tasadores por contrato.
- Negocia informes de valoración de propiedades que han sido afectadas por la construcción de carreteras.
- Realiza tasaciones complejas de terrenos, condominios, maquinarias industrial y/o agrícola, servidumbres y siembras.

- Redacta correspondencia en materia de tasación que le sea requerida.
- Adiestra a personal de tasación de menor jerarquía.
- Prepara estimados de costos de mudanzas de propiedad mueble y “trade mixture”, costos de adquisición de proyectos de construcción.
- Realiza inventario de la propiedad mueble y estimados de valor de propiedad mueble.
- Evalúa renta de mercado y valoración de servidumbres.
- Evalúa y negocia daños a siembras no consideradas en el informe de valoración.
- Asisten a tribunales de justicia para servir como perito en los casos que le son asignados.
- Prepara informes de valoración y somete recomendaciones.
- Atiende y orienta a las personas afectados por la construcción de carreteras.
- Ofrece orientación técnica en material relacionada con su trabajo.
- 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.
- 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.



96

J

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los procedimientos y técnicas de valoración de estructuras y terrenos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan 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 preparar croquis topográficos sencillos y de estructuras.
- Habilidad para preparar y revisar informes de valoración de propiedades.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Habilidad para preparar informes de tasación.
- Habilidad para leer e interpretar planos y mapas topográficos.
- Habilidad para comunicarse con eficiencia, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia como Tasador en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Tasador I en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Poseer vehículo y licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

L

Período Probatorio

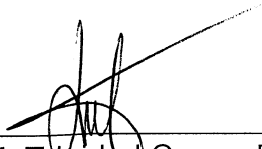
Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado(hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva estar expuesto (a) a riesgos tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual moderada, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Mas de quince (15) salidas al año de su turno de trabajo. Por lo general, 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 Especificación de Clase de Tasador II para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir del 1 de enero de 2003.

Enmendada hoy, 12 diciembre de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



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

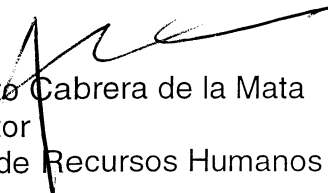

Carlos J. González Miranda, Ph. D.
Secretario
Departamento de Transportación
Y Obras Públicas

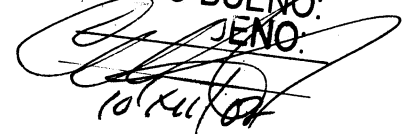
2



30 de noviembre de 2007


Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo


Alberto Cabrera de la Mata
Director
Área de Recursos Humanos

VISTO BUENO:
JENO:

10/11/07

INCLUSIÓN DE LAS CLASES DE TASADOR I, II Y TÉCNICO DE VALORACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS GERENCIALES

Efectivo el 13 de noviembre de 2007, se firmó una estipulación en la cual las clases de Tasador I, II y Técnico de Valoración quedan excluidas del Plan de Clasificación y Retribución de Empleados Unionados. Estas clases pasarán a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución de Empleados Gerenciales.


El Área de Recursos Humanos realizó una evaluación de las clases antes mencionadas para determinar la ubicación de las mismas dentro del Plan de Clasificación y Retribución de Empleados Gerenciales. Para dicho estudio se tomó en consideración aspectos distintivos tales como la naturaleza del trabajo, el nivel de complejidad, requisitos mínimos, experiencia requerida y la dificultad en el reclutamiento de los incumbentes.

El análisis reflejó que la naturaleza del trabajo de dichas clases consiste en realizar trabajo profesional y técnico relacionado con la tasación de estructuras, terrenos y servidumbres afectados por la construcción de proyectos de carreteras.

La preparación requerida por las clases de Tasador I y II consiste en un Bachillerato de una institución educativa acreditada y poseer licencia de Tasador expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces. Este curso es extenso y de gran complejidad en la tasación de propiedades. Además, esta clase es altamente regulada por varios organismos relacionados con la profesión.

En adición, a la clase de Tasador II se le requiere un (1) año de experiencia como Tasador I. Por otra parte, la preparación académica requerida para ocupar un puesto de Técnico de Valoración es bachillerato de Colegio o universidad reconocida y haber aprobado un mínimo de 190 horas de un curso de Tasación.

Las clases de Tasador I y II son unas de difícil reclutamiento, por lo cual la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) ha incurrido en la contratación de servicios profesionales para realizar los trabajos de tasación. Sin embargo, el resultado de las tasaciones del personal contratado tiene que ser revisado por los tasadores internos. Así como la función de asistir a los tribunales en casos de reclamaciones sometidas por los ciudadanos afectados por los resultados de la tasación realizada por los consultores externos.

 Dentro de las clases contenidas en el Plan de Clasificación Gerencial encontramos que las clases bajo estudio comparan en los aspectos distintivos con las clases de Técnico Legal, Abogado I y II. Estas clases son especializadas, se requiere licencia para ejercer la profesión y están reguladas por entidades reconocidas en el campo. El trabajo que realizan los incumbentes de estos puestos es profesional y técnico.

Ante dicha realidad , concluimos que las clases de Tasador I, II y Técnico de Valoración deben ser asignadas en escalas salariales competitivas de manera que se facilite el reclutamiento del personal y se compense adecuadamente el trabajo que realizan estos empleados.

Tomando en base los argumentos antes mencionados recomendamos lo siguiente:

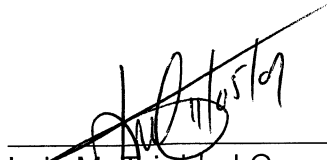
Clase	Código	Escala	Mínimo- Máximo
Técnico de Valoración	150230	12	\$2,548.00-\$5,278.00
Tasador I	150235	14	\$3,083.00-\$5,813.00
Tasador II	150236	15	\$3,391.00-\$6,121.00

1

Adjunto se incluyen las enmiendas a las Especificaciones de Clase de las clases de Tasador I, II y Técnico de Valoración para la firma correspondiente. Las funciones asignadas a estas clases permanecerán inalteradas, así como los requisitos mínimos. No obstante, se le asignó un nuevo código y período probatorio en conformidad con las clases gerenciales.


SRO/SEC/Informes Especiales

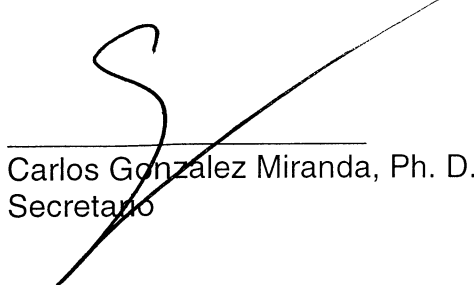
APROBADO POR:


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

NO APROBADO POR:

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

APROBADO POR:

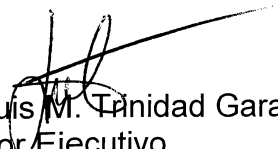

Carlos González Miranda, Ph. D.
Secretario

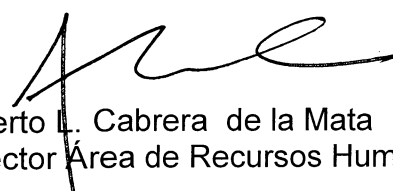
NO APROBADO POR:

Carlos González Miranda, Ph.D.
Secretario



8 de octubre de 2007


Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo


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

**Enmienda Especificación Clase
Coordinador Adquisición**

Recientemente se convocaron los puestos de Coordinador de Adquisición para el Área de Adquisición de Propiedades, El Lcdo. Antonio Barceló Director de Área de Adquisición, solicitó se incluyera experiencia en coordinación de realojo para atraer candidatos internos.

Según discutido en reunión sostenida con el Ing. Héctor L. Camacho Alicea, Subdirector Ejecutivo, procedemos a someter la enmienda a la Clase de Coordinador de Adquisición, para incluir la experiencia solicitada. Una vez autorizada la enmienda procederemos con el trámite de publicación de la Convocatoria y establecimiento del registro de elegibles, además se procederá con la cancelación de la convocatoria emitida anteriormente.


sro/mpo

SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DEL ASESOR LEGAL

Naturaleza del Trabajo


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

Características del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el Asesor Legal en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que se realiza en la Oficina.
- Revisa contratos y documentos que le sean referidos.
- Colabora con el Asesor Legal en la supervisión del personal de la Oficina.
- Realiza estudios e investigación para la redacción de documentos legales y prepara informes que le sean requeridos.



Colabora con el Asesor Legal en la firma de documentos, según le sea delegado.

- Asesora al personal directivo de la agencia en aspectos relacionados con el área de su trabajo.
- Evalúa alternativas para la toma de decisiones en cuanto al progreso y desarrollo del plan de trabajo de la Oficina y somete sus recomendaciones.
- Representa a la Agencia en actividades oficiales, foros administrativos o judiciales, vistas públicas y otras requeridas.
- Realiza las investigaciones legales que le sean asignadas.

- Prepara los informes que le sean solicitados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos relacionados con la investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Habilidad para organizar, evaluar y supervisar trabajos realizados por personal subalterno.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.
- Habilidad para analizar y resolver problemas legales.
- Habilidad para tomar decisiones.

Preparación académica y experiencia

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer como notario público. Seis (6) años de experiencia como Abogado (a), uno (1) de estos funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado (a) III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

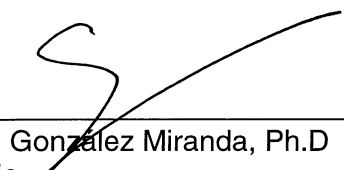
ocho (8) meses

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) diarias.
- Mas de 15 salidas al año que pueden trascender 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 _____.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de junio de 2008.



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



Ing. Luis M. Trinidad Garay
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

2 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

CREACIÓN DE LA CLASE DE SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DEL ASESOR LEGAL

En comunicación del 13 de mayo de 2008, la Lcda. Grace Santana Balado, Directora de la Oficina del Asesor Legal, solicitó la creación de la Clase de Subdirector de la Oficina del Asesor Legal.

Sustenta la solicitud en que un nivel de gerencia intermedia en trabajo legal redundará en mayor eficiencia, efectividad y eficacia en todos los servicios que brinda la Oficina. Esto se fundamenta en las nuevas tendencias de la administración pública que establecen que las organizaciones deben contar con una gerencia intermedia capacitada para la toma de decisiones, evitando la centralización de éstas en una sola persona.

La Oficina de Asesoramiento Legal está adscrita al Área del Secretariado. La misma se compone de 36 empleados, los cuales ocupan puestos que ostentan las siguientes clases:

- Abogado III
- Abogado II
- Abogado I
- Técnico Legal
- Oficial Ejecutivo
- Oficial Administrativo III
- Oficial Administrativo I
- Administradora de Sistemas de Oficina III
- Administradora de Sistemas de Oficina II
- Administradora de Sistemas de Oficina I
- Técnico de Sistemas de Oficina Gerencial III
- Auxiliar Administrativo
- Oficinista Administrativo III
- Oficinista Administrativo I
- Conductor Mensajero
- Mensajero Conductor

2 de junio de 2008

Página 2

Creación de la Clase de Subdirector de la Oficina de Asesor Legal

Entre los objetivos de la Oficina se encuentran los siguientes:

- Representar legalmente a la Autoridad de Carreteras y Transportación, Departamento de Transportación y Obras Públicas ante los foros judiciales, tanto estatales como federales, en casos de daños y perjuicios, "Injunction", cobros de dinero, incumplimiento de contrato, expropiación a la inversa, sentencias declaratorias, acciones laborales, revisiones de adjudicación de subasta, Certiorari, daños contractuales, reivindicación de propiedad inmueble, despido injustificado, reclamaciones de salarios, reclamaciones de contratistas y cualquier otra acción civil o criminal que sea incoada por o en contra de estas.
- Redactar y revisar contratos y convenios que son requeridos por diversas áreas y oficinas que son necesarios para instrumentar los poderes que le han sido delegados por la Autoridad y al Departamento. De igual modo determina la legalidad de los contratos ya redactados.
- Revisa una extensa gama de documentos que someten para estudios y recomendaciones, las diversas áreas y oficinas de la ACT.
- Atiende consultas de los ciudadanos tanto personal como por teléfono sobre las diferentes leyes, reglamentos, procedimientos, casos normas y principios de derechos que aplican a ambas agencias así como respecto a las funciones y deberes de estas.
- Emite opiniones escritas sobre diferentes materias legales que aplican a la Autoridad y el Departamento para lo cual tiene que llevar a cabo una investigación detallada de todas las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de consulta.
- Redactan declaraciones juradas para ser suscritas por funcionarios y empleados de la ACT y DTO.
- Designa Oficiales Examinadores para que presidan las Vistas Administrativas Formales que se llevan a cabo.
- Redacta resoluciones diversas para la firma del Secretario.

Como parte de la preparación de los casos atendidos por esta Oficina, se realizan investigaciones, se preparan documentos legales y se recopila evidencia documental real o material que se utilizará en la misma. Se toman deposiciones orales, realizan inspecciones ocupares; reproducción de documentos; preparación de interrogatorios, requerimiento de admisiones; comparecencia a diferentes vistas procesales, conferencia con antelación a juicios, reuniones con los demás representantes legales y otra serie de gestiones necesarias y requeridas en los casos.

Para llevar a cabo las responsabilidades encomendadas a la Oficina se redactan todo tipo de documentos legales, complejos y voluminosos para procedimientos administrativos, judiciales, cuasi-judiciales, contratos y otros.

Esta es una Oficina de suma importancia, por la naturaleza de sus funciones, sin embargo adolece de un puesto de Subdirector que brinde continuidad al servicio y sirva de apoyo al Director de la Oficina, quien tiene que pasar juicio por todo el trabajo que se realiza en la Oficina, provocando dilación en los procesos.

2 de junio de 2008

Página 3

Creación de la Clase de Subdirector de la Oficina de Asesor Legal

Dentro de las Oficinas Asesoras que componen la ACT, encontramos puestos de Subdirector, en contraste con la Oficina de Servicios Legales a pesar de ser una de las Oficinas más directamente está relacionada con la política pública. Esta Oficina proyecta entre sus objetivos ofrecer orientaciones legales al personal de las distintas Áreas de la ACT y DTOP, así como remitir copia de las opiniones legales que se generan en la Oficina y de las opiniones del Tribunal Supremo de Puerto Rico. No obstante, el volumen de trabajo dificulta que se desarrolle una reestructuración de la Oficina que agilice los trabajos. Sin embargo, el puesto de Subdirector sería un elemento clave para iniciar dicho proceso y lograr desarrollar una estructura más efectiva.

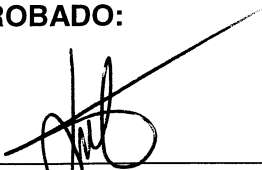
Por las razones expuestas, recomendamos la creación de la Clase de Subdirector de Asesor Legal, la cual estará asignada en la escala 18, por compartir factores similares de complejidad, riesgo, y preparación académica con las clases asignadas a dicha escala. El sueldo básico de la misma es de \$4,513.00.

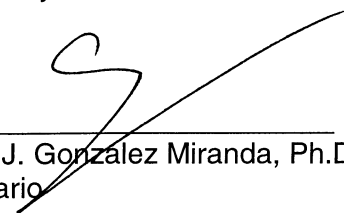
El código de la clase será el 150240 y formará parte del Esquema Ocupacional de Trabajo de Trabajos de Administración, Técnicos, de Apoyo y Asesoría Administrativa del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial, efectivo el 22 de abril 2008. El período probatorio será de seis (6) meses.

Una vez firmada, la Especificación de la Clase, quedará oficialmente creada la Clase de Subdirector de Asesor Legal.


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



DTOP-174
(Rev. 9/02)

CONTROL NÚM.: _____

Oficina Subsecretario

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES

jss/3001

FECHA: 27 de junio de 2008

A: 1er. Carlos J. Gonzalez Miranda, Ph. D, Secretario

A: 2do. _____

A: 3ro. VISTO BUENO:

DE: Luís A. Figueroa González, Ph. D Secretario Auxiliar de Administración

ASUNTO: CREACION D DE LA CLASE DE SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

CORRESPONDENCIA:	Remitente:	Fecha:
------------------	------------	--------

xx Acción pertinente

- Acusar recibo
- Circular
- Contestar directamente**
- Contestar para mi firma
- Contestar para firma del Secretario
- Coordinar
- Copias a: _____
- Dar seguimiento

Discutir conmigo

x Para su Firma

- Enterarse y enviar a archivo
- Evaluar y recomendar acción
- Investigar e Informar
- Para su información**
- Preparar opinión
- Tramitar
- Someter recomendaciones

OBSERVACIONES:

Anejo