

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

ESPECIFICACIONES DE CLASE

ORIGINALES

Sección de Clasificación

Unionados

ANÁLISIS DE PUESTOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

CONSERJE I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo manual no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza y mantenimiento de oficinas y estructuras de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores rutinarias y sencillas en forma manual o mediante el uso de equipos de limpieza de fácil operación. Esta labor incluye limpieza de equipos de oficina, mobiliarios, pisos, ventanas y otros accesorios de oficinas y áreas de la Autoridad. Recibe supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales a medida que se familiariza con sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Limpia escritorios, archivos, ventanas, cubículos, mobiliarios y baños.
- Barre, brilla, pasa mapa y encera pisos.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.
- Recoge los materiales de limpieza para su trabajo diario.
- Opera equipos de limpieza como aspiradoras y máquinas de pulir pisos, entre otras.
- Limpia periódicamente los ventiladores (parrillas) de aire acondicionado.

- Saca mancha de las paredes, pisos y puertas.
- Lava y limpia el equipo de mantenimiento.
- Mantiene limpios los alrededores, cuando se le requiera.
- Abre y cierra las puertas y ventanas de las oficinas de la agencia, cuando se le requiere.
- Dispone de los materiales reciclados.
- Vacía periódicamente los contenedores de material reciclado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, y métodos de limpieza, y mantenimiento de oficinas y estructuras.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para mantener en condiciones higiénicas las dependencias de la agencia.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de materiales y equipos de limpieza de oficinas y estructuras.

Preparación Académica y Experiencia

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

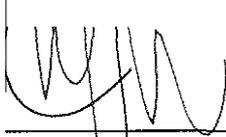
De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos menores de hasta un 10% de las horas de trabajo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 25 libras, y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Exposición al polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.
- Estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días feriados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal #02-005 de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la enmienda a la Especificación de Clase de **Conserje I** en el servicio de carrera unionado de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de octubre de 2013



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



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

CONSERJE 11**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo manual no diestro de tipo rutinario que consiste en realizar tareas relacionadas a la limpieza de las plazas y rampas de peaje y otras dependencias de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad haciendo labores rutinarias de limpieza en las plazas y rampas de peaje y otras dependencias de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en lo referente a la tarea a realizar, y generales a medida que se familiariza con las mismas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Limpia y da mantenimiento a las rampas y plazas de peaje de las autopistas, así como otras dependencias de la Autoridad.
- Vacía y limpia diariamente los zafacones y dispone de la basura.
- Opera equipo de limpieza, tales como: mangueras de presión y otros para lavar las plazas y rampas de peaje y otras dependencias de la Autoridad.
- Abre y cierra las puertas y ventanas de las oficinas y dependencias cuando se le requiere.
- Recoge basura en los carriles, cabinas y áreas adyacentes a las plazas y rampas de peaje y dependencias, incluyendo el área de estacionamiento.
- Lava y limpia el equipo y materiales del trabajo de mantenimiento.

- Recoge los papeles y desperdicios que se acumulan en los alrededores de la dependencia a la que esté asignado.
- Limpia las cabinas de peaje.
- Lava los carriles con máquinas de lavado a presión.
- Limpia y recoge basura de los baños de las autopistas y otras instalaciones (o dependencias).
- Vacía periódicamente los contenedores de material reciclado.
- Dispone de los materiales reciclados según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del equipo utilizado en el mantenimiento y limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de los detergentes utilizados para la limpieza.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual.
- Habilidad para mantener en condiciones higiénicas las dependencias de la Agencia.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de materiales y equipos de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Conserje I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

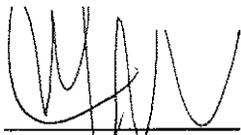
De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo). Exposición al polvo y materiales tóxicos de limpieza.
- Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras, y estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 1 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal #02-005 de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la enmienda a la clase de Conserje II para el servicio de carrera unionado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de octubre de 2013



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



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

MENSAJERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro de oficina y de campo que consiste en prestar servicios de mensajería. Consiste en recoger, distribuir y entregar correspondencia y paquetes.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de oficina y de campo de naturaleza rutinaria relacionada con la entrega recibo de correspondencia de documentos, mensajes y paquetes. Recibe supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a su terminación mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Recoge la correspondencia que va a ser llevada a otras agencias u oficinas privadas y gubernamentales.

Distribuye y recoge correspondencia dentro de la agencia.

Sella la correspondencia a ser enviada a través del correo federal.

Efectúa depósitos bancarios.

Distribuye la correspondencia dentro y fuera del edificio a distintas agencias del gobierno y bancos.

- Ayuda a sellar la correspondencia que va a ser distribuida en el panel.

Busca la correspondencia al correo federal en ausencia del conductor con otro conductor asignado.

Distribuye los periódicos a las distintas oficinas.

Participa en la realización de tareas oficinescas sencillas y rutinarias cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas minimas

Conocimiento de las tarifas postales.

Conocimiento de las tareas sencillas de oficina.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para manejar equipo sencillo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado, (hasta un 25% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

Esfuerzo mental normal

Esfuerzo visual normal.

Más de 15 salidas al año que trasciende 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
y Obras Públicas



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

MENSAJERO CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir, recoger y entregar correspondencia y documentos a distintas dependencias de la Autoridad, dependencias gubernamentales y privadas mediante el uso de un vehículo de motor.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor para prestar servicios de mensajería en la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Conduce un vehículo de motor para distribuir, recoger y entregar correspondencia, mensajes, documentos, paquetes, equipos y otros artículos en oficinas, proyectos, dependencias de la Autoridad y otras dependencias gubernamentales.

Recoge mercancía en las distintas dependencias de la Autoridad, dependencias gubernamentales y privadas.

Lleva y recoge paquetes y correspondencia al correo postal.

Lleva requisiciones de materiales.

Participa en tareas rutinarias de oficina.

Saca copias y envía fax, cuando se le requiere.

Mantiene el vehículo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.

Realiza reparaciones menores y notifica cualquier desperfecto mecánico en el automóvil.

Prepara informes sobre el uso del vehículo asignado, gastos de gasolina, aceite y millaje.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes que regulan el tránsito vehicular.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Algún conocimiento de las rutas a seguir para los diferentes viajes que realiza.

Algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar a cabo registros sencillos.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación Académica y experiencia

Haber completado el noveno grado o su equivalente. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo de alto riesgo físico, (más de 50% de las horas de trabajo) que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.

Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie, caminando o conduciendo por periodos de tiempo prolongado.

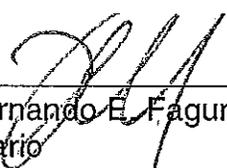
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

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



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



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

CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios, brigadas y equipo a otras agencias públicas, privadas y dependencias de la Autoridad en los distintos lugares de la isla.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir vehículos oficiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación para transportar personal, documentos y artículos de oficina livianos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el sitio, personas, documentos y artículos a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Conduce vehículos oficiales de la Agencia para transportar brigadas de empleados.

Conduce vehículos livianos de motor para transportar empleados en asuntos oficiales.

Conduce la "pick-up" y transporta brigadas, equipo y materiales.

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

Realiza reparaciones menores y notifica cualquier desperfecto mecánico en el automóvil.

Mantiene los informes diarios de los viajes realizados, gestiones realizadas y horas adicionales trabajadas.

Lleva el vehículo al taller de la agencia cuando surge algún desperfecto.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo que tenga asignado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes del tránsito vehicular.

Algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Algún conocimiento de rutas a seguir para los diferentes viajes que realiza en fuera del área metropolitana.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el noveno grado o su equivalente. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo de alto riesgo físico, (más de un 50% de las horas de trabajo) que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo visual normal.

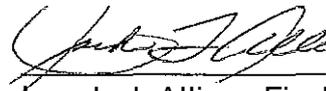
Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

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



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



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

CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS PESADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un camión de arrastre para transportar equipo y materiales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad en el acarreo de materiales, equipo y suministros de un punto a otro entre las dependencias de la Autoridad. Pueden manejar camiones u otros vehículos pesados similares. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Conduce camiones para trasladar equipo a utilizarse en la extracción de espesores del pavimento en asfalto y hormigón en los proyectos de construcción.
- Transporta laboratorios rodantes.
- Da seguimiento a las requisiciones de piezas para el vehículo asignado.
- Ayuda a los inspectores a realizar pruebas de extracción de cores para la compresión de hormigones.
- Opera la plataforma del vehículo para inspeccionar puentes.
- Recoge materiales de oficina y los lleva a diferentes regionales y lugares que le envíen.
- Carga y descarga equipo y materiales.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.

- Algún conocimiento de la localización de las distintas facilidades de la Autoridad dentro y fuera del área metropolitana,
- Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito aplicables a vehículos pesados.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo,
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas,
- Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito,
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales,
- Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.
- Destreza para hacer reparaciones menores a vehículos pesados de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela Intermedia de una institución educativa acreditada o su equivalente. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor, dependiendo del peso bruto del vehículo (categorías 6, 7 Y 8) expedida **por** el Departamento de Transportación y obras públicas,

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente,

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos cuya exposición a accidentes es continua (más de un 50% de las horas de trabajo),

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso y estar sentado(a) conduciendo por tiempo prolongado.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.

- Esfuerzo mental normal.
- 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 de la Autoridad a partir de / 1 junio 2011 . \

Especificación de Clase revisada al \. 1 junio 2011

En San Juan, Puerto Rico, a 1 junio 2011



Maritza Borges | o, PE
Subdirectora Ejec iva, Interina
Autoridad de Carreteras y Transportación



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

TRABAJADOR (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro de esfuerzo físico que consiste en la ejecución de una serie de tareas de diversa índole relacionado con el mantenimiento de las áreas verdes de las carreteras, autopistas, proyectos de transporte o construcción.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad variada y repetitivas. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El empleado ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante inspecciones para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Realiza trabajo general de mantenimiento en las áreas verdes de autopistas, carreteras y proyectos de transporte.
- Recoge basura, escombros y materiales.
- Tala pasto.
- Corta grama con el "trimmer".
- Hace tareas ornamentales.
- Poda o corta árboles.
- Coloca conos y usa banderas cuando a algún carril se le está dando mantenimiento para la seguridad.
- Mantiene en buenas condiciones las herramientas del trabajo como: machete, conos, banderas y escoba.
- Recoge árboles caídos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del equipo e instrumentos de trabajo que se utiliza en sus labores.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar trabajos manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y la operación de equipo y de mantenimiento.

Preparación Académica y Experiencia

No requiere preparación académica, ni experiencia

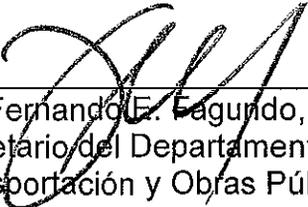
Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta el 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo que requiere estar disponible para trabajar turnos de horarios irregulares.

Especificación de Clase enmendada el 9 de enero de 2004.


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


g. Jack T. Alfison, Ph.D.
Director Ejecutivo de la Autoridad
de Carreteras y Transportación

TRABAJADOR (A) 11

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de conservación y mantenimiento en las carreteras, autopistas, proyectos de transporte o construcción.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas rutinarias de alguna complejidad en el mantenimiento de carreteras, autopistas, proyectos de transporte o construcción. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares a medida que se realiza el mismo y al finalizar cada tarea o ciclo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Opera podadora y máquina sierra de cortar árboles.
- Opera equipos de conservación como: compresores, bombas de agua, trimmers, taladro y rolo, entre otros.
- Realiza trabajos de seguridad como instalación de conos, rótulos temporeros y abanderados.
- Tira asfalto y hormigón.
- Utiliza y mantiene adecuadamente los equipos y herramientas asignadas para la realización de sus tareas.
- Presta vigilancia para el control de seguridad de los trabajadores y conductores en las áreas que están trabajando.
- Repara verjas.
- Siembra y cuida plantas, grama y árboles de las autopistas y proyectos de transporte.

- Realiza mantenimiento preventivo al equipo de ornato con machete y pico.
- Hace labor de poda de árboles.
- Recoge basura, escombros y piedras en el área de autopistas y proyectos de transporte.
- Pinta puentes
- Prepara y repara pocetas de las plantas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los equipos e instrumentos que se utilizan en su lugar de trabajo.
- Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a su trabajo.
- Habilidad para operar diversos equipos de mantenimiento y/o construcción.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de equipos y herramientas utilizadas en su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia realizando labores de naturaleza similar a las que realiza un Trabajador I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

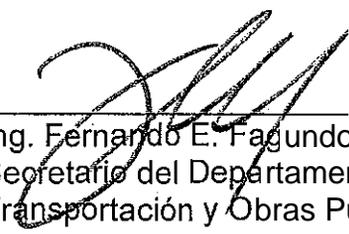
Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

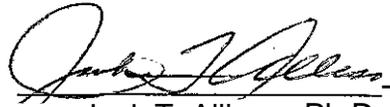
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico, continuo, (más del 50% de las horas de trabajo), que conllevan exposición a accidentes graves tales como: contorciones, heridas y otros. Exposición a sol, lluvia, polvo y otras inclemencias del tiempo.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo que requiere estar disponible para trabajar turnos de horarios irregulares.

Especificación de Clase enmendada el 9 de enero de 2004.



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



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

TRABAJADOR (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajosemidiestro en el campo de mantenimiento y conservación de las carreteras, autopistas, proyectos de transporte o construcción.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad en la operación de diferentes máquinas como la de pintar líneas, cortar lozas, compresores, bombas de agua y/o vibradores. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los resultados obtenidos para así verificar exactitud, calidad y corrección de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Actúa como ayudante del Jefe de una Brigada.
- Opera equipos diversos como compresores, bombas de agua, trimmers, taladro, rolo, podadoras, sierras de cortar, árboles, máquina de pintar, líneas en las carreteras y otros similares.
- Conduce el vehículo oficial de ser necesario.
- Prende el horno que contiene la pintura para las líneas.
- Coloca delineadores de carril al pavimento y opera máquina de pintar líneas en las carreteras.
- Coloca chapas fosforescentes al pavimento y pinta las líneas en el mismo.
- Opera máquinas de romper cemento, asfalto y lozas.

01037

- Lleva materiales al área de trabajo como arena, varilla, piedras, cemento y madera.
- Tira asfalto y hormigón.
- Siembra grama, prepara y repara pocetas para las plantas.
- Realiza trabajos de seguridad como: instalación de conos, rótulos temporeros y abanderado.
- Riega abono y fertilizantes.
- Pinta puentes
- Recoge basura, escombros y piedras.
- Instala rótulos en las carreteras.
- Realiza trabajos sencillos de carpintería.
- Repara, construye y pinta muebles de oficina, archivos, sillas y otros equipos de oficina.
- Toma muestras de materiales de construcción, los carga y lleva al laboratorio.
- Colabora en la mensura de terrenos.
- Colabora en labores de manienimiento de la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los equipos de trabajo que se utilizan en su lugar de trabajo.
- Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a su trabajo.
- Habilidad para operar diversos equipos de mantenimiento y/o construcción.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación y mantenimiento de los equipos de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia realizando tareas de mantenimiento y conservación en carreteras, autopistas y proyectos de transporte o construcción. Uno (1) de estos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Trabajador II en la Autoridad de Carreteras.

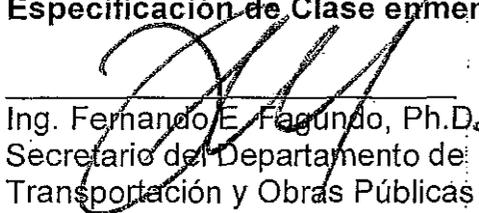
Período Probatorio

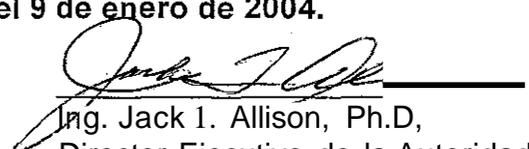
De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico, continuo, (más del 50% de las horas de trabajo), que conllevan exposición a accidentes graves tales como: contorciones, heridas y otros. Exposición a sol, lluvia, polvo y otras inclemencias del tiempo.
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual moderado de forma rutinarias de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo que requiere estar disponible para trabajar turnos de horarios irregulares.

Especificación de Clase enmendada el 9 de enero de 2004.


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


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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que conlleva tareas de remodelación y mantenimiento de planta física y conservación de autopistas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias de alguna complejidad relacionadas a la instalación de puertas, cerraduras, labores de construcción sencilla, albañilería y carpintería. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a la terminación de cada tarea para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Repara, construye y pinta muebles de oficina, archivos, sillas y otros equipos relacionados.

Remodela oficinas.

Instala puertas, cerraduras, marcos y otros.

Evalúa el estado del mobiliario, equipo de oficina y determina el tipo de reparación a efectuarse.

Hace croquis del trabajo a realizar.

Construye y remodela oficinas con paneles "Gibson board".

Realiza estimados de los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo.

Es responsable de tomar las medidas de seguridad para evitar riesgos y accidentes de trabajo.

Hace reparaciones de puertas y ventanas.

Repara techos acústicos.

Realiza trabajos de pintura.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los materiales y equipos de ebanistería y construcción.

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Conocimiento de los métodos y prácticas para la conservación de edificios.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

- Conocimiento de las herramientas y equipo de trabajo.

Habilidad para operar equipo y herramientas de ebanistería y construcción.

Habilidad para preparar estimados de materiales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para interpretar planos de remodelación.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el noveno grado o su equivalente, de una institución educativa acreditada.

Periodo probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, contusiones, entre otras, que requiere el conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras y estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.

Esfuerzo visual normal.

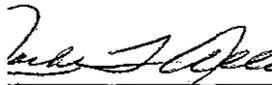
Esfuerzo mental normal.

- Más de 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 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

TRABAJADOR DE CONSERVACION y MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

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

Características del Trabajo

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

Ejemplos del Trabajo

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

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

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

Prepara trabajos de ornato.

Recoge y dispone de basura y escombros.

01041

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

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

Mantiene medidas de seguridad en su área de trabajo.

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

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

Colabora en la instalación de rótulos.

Repara, construye, pinta mobiliario de oficina y otros.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Preparación Académica y Experiencia

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

Periodo Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo.

Condiciones de Trabajo

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

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

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

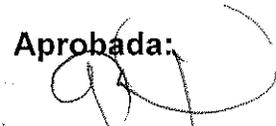
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

Aprobada:



Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph. D.
Secretario

GUARDALMACÉN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva el recibo y despacho de materiales y equipo realizando una serie de tareas en la organización, almacenaje, mantenimiento, recibo, custodia y despacho de materiales de trabajo, piezas, equipo y suministros.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se relaciona con sus tareas. En ocasiones se le requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas. Puede estar a cargo de un almacén si es necesario. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y a medida que se ejecuta el mismo.

Ejemplos del trabajo

Recibe, coteja y despacha materiales de oficina.

Vela que se cumpla con el despacho y recibo de materiales, herramientas y equipo.

Recibe y controla las requisiciones.

Realiza y mantiene actualizado los inventarios'perpetuos de los suministros.

Matiene sistemas de archivos por años fiscales.

Mantiene actualizado un tarjetero de todas las existencias del almacén especificando costos, fechas y cantidades que entran y salen y balance.,

Clasifica, codifica y acomoda materiales ubicados en anaqueles para facilitar su despacho.

01045

Revisa los precios del catálogo de materiales y supervisa la edición anual del mismo.

Trabaja solicitudes para la compra de materiales.

Atiende suplidores

Realiza inventario perpetuo de requisiciones despachadas

Ordena y limpia el área de trabajo.

Prepara informes mensuales de materiales que solicita el área de trabajo.

Prepara informes mensuales según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de oficina, almacenaje y distribución de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales, piezas, herramientas, equipo y otros suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de las distintas dependencias de la Autoridad.

Algún conocimiento de las práctica aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Preparación académica y experiencia

Diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición de riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).

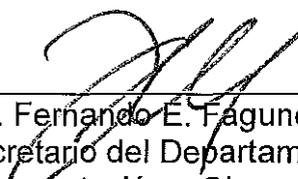
Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras y estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No requiere viajes.

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico a 29 de septiembre de 2003.



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



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

OPERADOR (A) DE EQUIPO AGRÍCOLA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que conlleva la operación de maquinaria y equipo agrícola liviano para realizar labores de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de las autopistas y carreteras.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada responsabilidad y complejidad operando maquinaria y equipo agrícola liviano que se/utiliza para las labores agrícolas. El trabajo requiere destrezas y gran precisión en su ejecución. El(la) empleado(a) recibe supervisión de un Jefe de Brigadas de Conservación de Carreteras, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante visitas al área de trabajo para verificar su exactitud de conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Conduce equipo agrícola liviano y corta el césped en las áreas verdes de autopistas y carreteras.
- Coteja diariamente los niveles de aceite, agua y combustible del equipo y la maquinaria.

Realiza reparaciones sencillas del equipo.

- Opera los aditamentos que utiliza el equipo liviano como taladora, articuladora, convencional o lateral, cepillos y otros.
- Informa por escrito el consumo de diesel y lubricantes cuando le sea requerido.

Informa por escrito el trabajo realizado cuando le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento en la operación del equipo y maquinaria que se utiliza. para cortar el césped.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y maquinaria agrícola liviana.

Preparación Académica y Experiencia

 Saber leer y escribir. Poseer licencia de chófer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico (más de un 50% de las horas de trabajo) que consiste en exposición continua o accidentes graves tales como: heridas y contusiones, entre otros.

Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras y esta sentado(a) durante periodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

- Trabajo de campo que puede trascender el turno de trabajo.

Enmendada el 24 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de enero de 2008.



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



Carlos J. Gonzalez Miranda, Ph.D.
Secretari

SOLDADOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que conlleva realizar soldaduras eléctricas y de acetileno en estructuras de aluminio y de metal.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto **realiza** trabajo de, alguna complejidad y responsabilidad en la reparación de equipo, maquinaria, estructuras de metal y camiones mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. Realiza su tarea 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. El trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y calidad ~~del~~ mismo.

Ejemplos del trabajo

Opera equipo eléctrico de soldar y de acetileno para hacer soldaduras en hierro, acero y otros materiales.

- Realiza trabajo de soldadura en vehículos livianos, pesados y de equipo agrícola cortando el metal dañado y soldando metal nuevo. , Construcción de techos de acero y aluminio.

Hace trabajos de herrería tales como: soldar portones, rejas y otros similares.

Reparación de plataformas de arrastre.

Prepara trabajos de soldadura de maquinaria **como** podadora **de** grama y otras.

Soldaduras a diferentes equipos, tractores, taladros, tolas parrillas.

- Es responsable de mantener en buenas condiciones los equipos de trabajos.
- Repara juntas de puentes.
- Soldadura de portones, rejas, podadoras, guías.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las herramientas, equipos, materiales y métodos utilizados en trabajos de soldadura.

- .Conocimiento de los métodos y procedimientos para la aplicación de soldadura eléctrica y de acetileno.

Conocimiento de los riesgos, medidas y equipos de seguridad relacionadas con el trabajo de soldadura.

Habilidad para éomunicarse verbalmente.

- Habilidad para operar equipo de soldadura y herramientas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo del equipo de soldadura.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivaiente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso vocacional de soldadura.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo de alto riesgo físico cuya exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a heridas, quemaduras, contusiones y otras lesiones que requiere conocer medidas de seguridad.

Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos de hasta 75 libras.

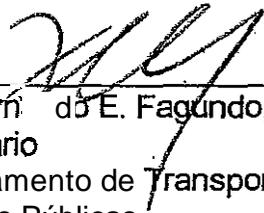
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

- Más de quince (15) salidas durante turno de trabajo al año.

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

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



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



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

AUXILIAR DE MECÁNICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que conlleva la realización de una serie de tareas en el campo de la mecánica.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de alguna complejidad que consiste en realizar labores auxiliares de mecánica reparando y dando mantenimiento a vehículos. Recibe supervisión directa de un mecánico, quien le imparte instrucciones específicas sobre trabajo a realizar. El trabajo se revisa a través de inspecciones oculares a medida que realiza el mismo para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Instala máquina de códigos a los autos que llegan a los talleres.

- Colabora en la reparación de frenos, corta discos, corta tambores, cambia cilindros, sangrar autos.
- Colabora en la reparación de diferenciales, tren delanteros, cambiar amortiguadores.
- Cambiar aceite y filtro.
- Cambia gomas a los autos y camiones.
- Cambia starters, alternadores y chequeo de luces.
- Colabora en el cambio y reparación de bombas de "power steering".
- Remueve tanque de gasolina para cambio de bomba.
- Despacha gasolina y diesel.

- Realiza limpieza interior y exterior del vehículo. incluyendo el uso de aspiradoras de polvo.
- Colabora con los mecánicos en el lavado de piezas.
- Mantiene el taller y áreas de trabajo limpias y ordenadas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las herramientas utilizadas en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el noveno grado de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia del Colegio Automotriz según la Ley 40 del 25 de mayo de 1972, enmendada con la Ley 50 del 30 de junio de 1986.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

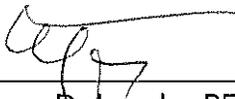
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo que consiste en exposición a accidentes tales como: heridas y otras lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 2 de abril 2012.

Especificación de Clase revisada el 2 de abril 2012

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de abril 2012.



Maritza Borges Delgado, PE
Subdirectora Ejecutiva, Interina
Autoridad de Carreteras y Transportación



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

MECÁNICO(A) DE AUTOMÓVILES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y técnico que consiste en dar mantenimiento y efectuar reparaciones a equipo automotriz. Requiere la aplicación de conocimientos sobre los métodos y prácticas de mecánica de automóviles en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en reparar motores, diferenciales, frenos, carburadores, radiadores, transmisiones y otros trabajos de mecánica. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa a la terminación para verificar exactitud, corrección y conformidad de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Instala y/o reemplaza mangas, correas, bombas de agua, gasolina y otras piezas, añade y/o cambia líquido de frenos, aceites, lubricantes y otros fluidos.

Repara transmisiones manuales y automáticas de vehículos livianos y pesados de motor.

Repara motores de gasolina y/o diesel, frenos, diferenciales, sistemas de enfriamiento y sistema de suspensión.

Repara sistemas de frenos de vehículos livianos así como sistemas de frenos hidráulicos y de aire.

Detecta y corrige liqueos de aceite de motor, fallas de diferencial, los ejes, tren delantero y trasero, sistema de enfriamiento y otros de vehículos pesados.

Realiza reparaciones de carburadores e inyectores utilizando equipo electrónico.

Instala y/o reemplaza alternadores, generadores y baterías.

Realiza reparaciones eléctricas menores como cambio de focos de luz, bombillas, cables y otros.

Realiza cambio de bujías, cables de bujías, filtros, platinos y afina el motor.

Realiza limpieza de motores con ácido.

Inspecciona los vehículos siguiendo los procedimientos establecidos.

Informa las reparaciones efectuadas a los vehículos.

Realiza estimados de costo de piezas y materiales de labor.

Limpia y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios básicos de la mecánica automotriz.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requerida.

Conocimiento de los principios de los sistemas de carburación e inyección de gasolina.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas en su trabajo.

Conocimiento de la mecánica diesel y gasolina.

Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.

Habilidad para reparar transmisiones automáticas y manuales.

Habilidad para trabajar y afinar motores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimientos de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de mecánica automotriz. Dos (2) años de experiencia en tareas de mecánica automotriz. Poseer licencia de conductor de vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Poseer licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo de gran magnitud o accidentes graves. La exposición es continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico fuerte que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos.

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

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

No requiere viajes.

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

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



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



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

MECÁNICO(A) AGRÍCOLA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y técnico que consiste en la operación mecánica de equipo agrícola.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad relacionados con la mecánica de equipo agrícola. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en la reparación y mantenimiento del equipo agrícola. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas para identificar su progreso y exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Evalúa e inspecciona equipo agrícola para detectar fallas mecánicas hidráulicas.

Repara y da mantenimiento preventivo a equipo agrícola tales como: tractores, podadoras, talador, bombas de agua y plantas eléctricas.

Prepara y hace ajuste a los frenos, cambio de filtros y aceite y limpia los radiadores de los tractores.

Es responsable de tomar medidas de seguridad.

Prepara informes de la labor realizada.

Hace estimados de reparación de trabajo.

Hace labor de cotizaciones de piezas en el mercado.

Monta gomas y hace trajo de mecánica **general**.

Limpia y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas minimas

Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo agrícola.

Conocimiento de los principios de operación de tractores, podadoras, taladros y otro equipo agrícola.

Conocimientos básicos de la mecánica de equipos agrícolas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.

Habilidad para operar herramientas y equipo mecánico.

Habilidad para trabajar y afinar motores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de equipos agrícolas.

Preparación académica-y experiencia

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada suplementada por un curso de mecánica. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica similares a las tareas que realiza un Mecánico de Automóviles en la Autoridad de Carreteras. Poseer licencia de conductor de vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Poseer licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el *convenio* colectivo *vigente*.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposicion a alto riesgo físico de gran magnitud o accidentes fatales. La exposición es continua (más de una 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Esfuerzo fisico asociado a trabajo que requiere estar de pie, estar sentado o acostado mientras utiliza camillas para mecánicos.

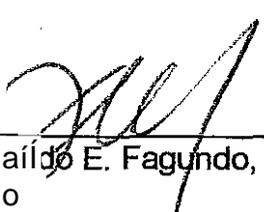
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

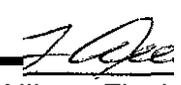
No requiere viajar.

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 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 Tr nspartación
y Obras Públicas



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

MECÁNICO (A) DE EQUIPO DE ESTUDIO DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y técnico que consiste en dar mantenimiento y efectuar reparaciones a equipo de estudios de tránsito.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en reparar máquinas y equipo de estudios de tránsito. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en la reparación y mantenimiento del equipo de estudios de tránsito. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar exactitud, corrección y conformidad de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Repara máquinas mecánicas y electrónicas para registrar datos de tránsito.

Repara básculas para pesaje de vehículos y otro equipo para la recopilación de los datos de tránsito.

Ajusta las máquinas.. reemplaza piezas dañadas, ofrece el mantenimiento preventivo que sea requerido.

Instala odómetros electrónicos y mecánicos a los vehículos que se usan para estudios de tránsito.

Entrega y recibe por escrito equipo de estudios de tránsito a los instaladores de equipo.

Prepara órdenes de compra de repuestos, materiales y pintura.

Realiza reparaciones menores a los cargadores de baterías y taladros.

Limpia y mantiene en orden el taller de reparar las máquinas de tránsito.

-2-

Verifica la cablería y ajusta el reloj de pesaje a las básculas de pesar vehículos.

Mantiene un registro de todas las máquinas que estén en uso y en reparación.

Instala máquinas registradoras de tránsito para estudios especiales.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en la reparación de máquinas y equipo de tránsito.

Conocimiento del funcionamiento de las máquinas y el equipo que se utiliza en los estudios de tránsito.

Conocimiento del uso de equipo y herramientas de trabajo.

Habilidad para realizar reparaciones a máquinas y equipo de tránsito.

Habilidad para instalar odómetros a los vehículos utilizados en estudios de tránsito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir fallas en las máquinas y equipo de tránsito.

Habilidad para aplicar los métodos de trabajo

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementado por un adiestramiento intensivo en reparación de máquinas y equipo para estudios de tránsito. Dos (2) años de experiencia en tareas de reparación de máquinas y equipo de tránsito.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio *colectivo vigente*.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que consiste en exposición a accidentes tales como: heridas y otras lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad.

Esfuerzo físico que requiere mover objetos con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso. Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie o sentado.

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

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

Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

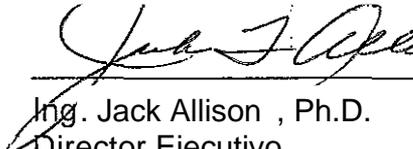
En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 5 de octubre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de octubre de 2004.



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



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

ELECTROMECAÁNICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y diestro que consiste en la aplicación de conocimientos de electromecánica en el diagnóstico y reparación del sistema eléctrico de vehículos de motor.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de los conocimientos y prácticas de la mecánica. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y utiliza su juicio y criterio propio en la ejecución del mismo. Su trabajo se revisa a la terminación de cada ciclo de trabajo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Opera equipo de electromecánica y determina el diagnóstico del sistema eléctrico de vehículos de motor.

Inspecciona vehículos de motor para detectar fallas en el sistema electrónico.

Repara alternadores, sistema de arranque, alumbrado, encendido y sistema electrónico del vehículo.

Hace trabajo de soldadura.

Prepara estimados sencillos de piezas y materiales necesarios para realizar las reparaciones.

- Visita los talleres descentralizados en la Autoridad para reparar vehículos con problemas eléctricos.

Realiza compras de piezas y materiales eléctricos según le sea requerido y siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de electromecánica.

Conocimiento de soldadura eléctrica.

Conocimiento de las herramientas y equipos utilizados en electromecánica.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir fallas electromecánicas.

Habilidad para preparar estimados de piezas y materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de reparación electromecánica.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementado por un curso de electromecánica. Poseer licencia de electromecánica expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Ser miembro activo del Colegio de Mecánicos Y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

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

Esfuerzo mental normal.

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 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

MAESTRO PLOMERO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en ejecutar labores de instalaciones, inspecciones y reparaciones en sistemas de distribución de aguas y facilidades sanitarias, montura de aparatos y demás equipos relacionados con estos sistemas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y conservación de sistemas pluviales y sanitarios en edificios y otras estructuras de la Autoridad de Carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente suplementadas por bocetos o planos de instalaciones a realizarse. El trabajo se revisa a su terminación para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas de la plomería.

Ejemplos del trabajo

- Instala, repara y da mantenimiento a los sistemas de plomería en las estructuras y edificios, incluyendo instalaciones de aguas y de servicios sanitarios con sus accesorios correspondientes, tales como: lavamanos, inodoros, fregaderos, tuberías, urinarios, válvulas, grifos y sifones.
- Inspecciona periódicamente las instalaciones de plomería existentes con el propósito de localizar desperfectos para corregirlos.
- Prepara estimados de costos, materiales, equipo y aproximado de los trabajos a realizarse.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de métodos y prácticas, herramientas y materiales de oficios de plomería.
- Conocimiento de los riesgos del trabajo y las preocupaciones de seguridad que se deben tomar para la realización de las labores de plomería.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer estimados sencillos de tiempo y materiales
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y conservación de las herramientas del oficio.

Preparación académica y experiencia

Graduado de un curso de plomero de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta de Aprendiz, Maestro y Oficial Plomero de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

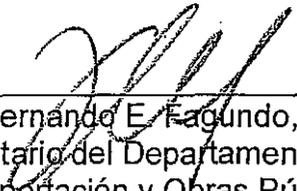
Período Probatorio

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente.

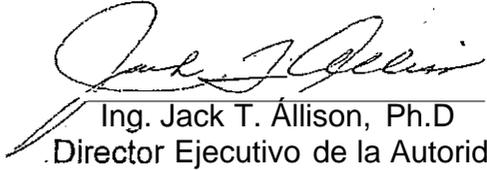
Condiciones de trabajo

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

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico, a 27 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

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro de campo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de electricidad.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos auxiliares de electricista de alguna responsabilidad y complejidad en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas electrónicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un perito electricista con licencia, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y asegurar la calidad del mismo.

Ejemplos del trabajo

Participa en la reparación de motores eléctricos tales como: extractores, motores de rótulos rotativos y similares.

Inspecciona equipo y sistemas eléctricos para localizar averías y tratar de corregirlas.

Realiza el mantenimiento preventivo de las diferentes plantas eléctricas auxiliares asignadas a las diferentes facilidades de las autopistas.

Lee e interpreta diagramas de circuitos eléctricos simples.

Hace cotejos de plantas eléctricas e informa al electricista en relación a cualquier anomalía.

Cambia bombillas, receptáculos y otras labores eléctricas de menor complejidad.

Cambia transmisiones eléctricas.

Repara instalaciones eléctricas.

Repara e instala plantas de emergencia.

Da mantenimiento al alumbrado en las autopistas, peajes, oficinas y/o puentes.

Monta timbres y repara puertas eléctricas.

Construye facilidades eléctricas livianas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de electricistas.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Habilidad para detectar fallas en los equipos eléctricos de las plazas de peaje.

Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.

Habilidad para corregir averías eléctricas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas de trabajo.

Destrezas manuales para realizar tareas específicas.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia o su equivalente, de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ayudante o aprendiz de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo) que incluye estar expuesto(a) a accidentes graves tales como: caídas, heridas, confusiones, accidentes de tránsito, eléctricos y otro tipo de lesiones en el campo.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

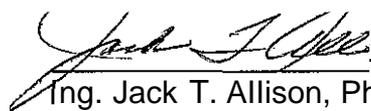
Esfuerzo mental normal.

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

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


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


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

PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos y alumbrados en las autopistas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y sistemas eléctricos de las dependencias de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio en la ejecución del trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio y con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución o la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Repara y provee mantenimiento a plantas eléctricas, extractores y sistemas de alumbrado de autopistas.

Repara y realiza el mantenimiento a semáforos, motores de los rótulos, alumbrados de las plazas de peaje, oficinas y otras facilidades de la agencia.

Lee e interpreta diagramas de circuitos eléctricos.

Da mantenimiento al alumbrado de los postes y realiza las reparaciones que sean necesarias.

Inspecciona equipos y sistemas eléctricos para localizar de corregir averías.

Realiza instalaciones eléctricas nuevas, en voltaje secundario al sistema de alumbrado, plazas de peaje, "canopis" y otros.

Repara e instala paneles eléctricos.

Coordina con la Autoridad de Energía Eléctrica la reparación de averías en las líneas que alimentan el sistema eléctrico de las plazas de peaje.

Repara los motores de los letreros de las autopistas.

Participa en la preparación de estimados para la compra de piezas y materiales eléctricos necesarios.

Repara lámparas y otros equipos de la Autoridad.

Prepara estimados de piezas, materiales y labor a realizar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y métodos de oficios de electricista.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar diagramas eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en los equipos eléctricos de las plazas de peaje.

Habilidad para corregir averías eléctricas.

Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales eléctricos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo requerido en su oficio.

Preparación académica y experiencia

Graduación de una escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada por un curso vocacional de Perito Electricista. Poseer licencia activa de Perito Electricista expedida por la junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico y mantenerla al día. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Ser miembro activo del Colegio de Perito Electricistas de Puerto Rico.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que conlleva exposición a accidentes graves. La exposición es continua (más de 50% de las horas de trabajo). También tiene exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones relacionadas.

Esfuerzo físico moderado, manejo de objetos de promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

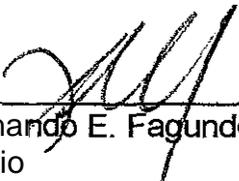
Esfuerzo visual moderado en forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

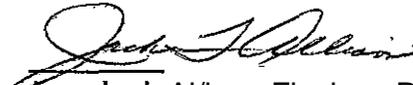
Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

Más de quince (15) salidas al año 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 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 Alison Fincher, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro de campo que consiste en la operación de equipos pesados,

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza tareas de alguna complejidad y reponsabilidad realizando tareas rutinarias relacionadas con lo operación de equipos pesados para el mantenimiento de áreas y corte de terrenos, Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las áreas a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas, Ejerce algún grado de juicio y criterio propio aplicando las normas y procedrrientos establecidos, Su trabajo se revisa a medida que ejecuta ei mismo y mediante visitas al área de trabajo para verificar su exactitud y conformidad con **las** intrucciones impartidas,

Ejemplos del trabajo

Opera equipo pesado tales como: camión bomba, "digger", "traxcabieitor", "bulldozer", y otros similares para la limpieza de área y corte de terrenos,

- Ofrece mantenimiento a los equipos pesados para asegurar su condición óptima,
- Opera equipo de incapostes y camión para hacer trabajos de construcción,
- Trabaja en el camión bomba para el mantenimiento de los peajes,
- Corta las áreas verdes en las autopistas,
- Prepara informes mensuales acerca del uso de equipo y consumo de combustible y lubricantes,
- Realiza recogidos de escombros en las carreteras,
- Es responsable de tomar las medidas de seguridad para evitar accidentes en el trabajo,

- Trabaja en el camión tumba para el acarreo de equipos de un lugar a otro,

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los equipos pesados que opera en el trabajo,
- Conocimiento de los principios básicos de la mecánica,
- Conocimiento de las reglas y procedimientos de seguridad en el empleo,
- Habilidad para operar equipos pesados.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos.
- Habilidad para preparar informes de trabajo,
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales,
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas,
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito,

Preparación académica y experiencia

Escuela intermedia de una institución educativa acreditada, Poseer licencia de conductor (categoría 9) para conducir y operar cualquier tipo de vehículo de motor con arrastre o semiarrastrado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas,

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente,

Condiciones de trabajo

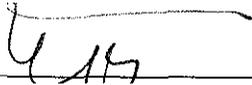
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a alto riesgo físico que consiste en exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo) a accidentes graves.
- Esfuerzo físico fuerte que consiste en mover objetos pesados de hasta 75 libras y estar sentado(a) por periodos de tiempo prolongado,

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Trabajo de campo.

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 JUNIO 2012.

Especificación de Clase revisada al 1 JUNIO 2012

En San Juan, Puerto Rico, a 1 JUNIO 2012



Maritza Borge Igado, PE
Subdirectora Ejecutiva Interina
Autoridad de Carreteras y Transportación



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

FABRICANTE DE RÓTULOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en diseñar, instalar y mantener los rótulos de tránsito.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en hacer estimados de los materiales que se usarán en la fabricación de rótulos, diseño e instalación de mantenimiento de señales de tránsito. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a medida que termina cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Prepara estimados de los materiales a utilizarse en la fabricación de rótulos.
- Corta planchas de aluminio según el tamaño necesario.
- Lava aluminio con detergentes para quitar la grasa.
- Corta material reflectivo para pegarlo al aluminio.
- Dibuja y corta las letras que se usan en material reflectivo.
- Distribuye las medidas necesarias para cada rótulo.
- Arma rótulos cuando éste lleva más de una plancha de aluminio.
- Coloca refuerzos en la parte trasera de los rótulos.
- Utiliza herramientas particulares para armar los rótulos.
- Utiliza serigrafía cuando los rótulos son más pequeños.
- Toma las medidas de seguridad necesarias en su trabajo.

- Dibuja rótulos a preparar en serigrafía.
- Diseña rótulos a ser preparados.
- Prepara marcos de madera.
- Aplica la pintura específica en el lugar apropiado.
- Limpia el área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento técnico acerca de la construcción de señales de rótulos de tránsito.
- Conocimiento de los instrumentos pertinentes para la fabricación de señales de tránsito.
- Conocimiento básico de matemáticas.
- Conocimiento de las medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.
- Habilidad para hacer estimado correspondientes a los materiales utilizados en la fabricación de rótulos de tránsito.
- Habilidad para manejar los instrumentos utilizados para fabricar e instalar señales de *tránsito*.
- Habilidad para dibujar señales de tránsito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementado por un curso vocacional de Dibujo Comercial. Seis (6) meses de experiencia en construcción de señales de tránsito o en dibujo comercial.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

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

Esfuerzo mental normal.

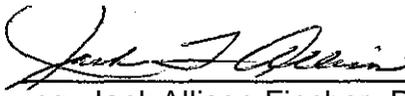
Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

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 de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

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



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



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

TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en dar mantenimiento y reparaciones al equipo de laboratorio de pruebas de materiales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad moderada en el área de servicio a los equipos de laboratorio de construcción. Realiza su trabajo 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 especiales. Ejerce algún juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para determinar calidad, exactitud y corrección y asegurar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Ofrece mantenimiento al equipo del laboratorio tales como: equipo de abrasión, hornos, balanzas, lubricación de máquinas, reparación de carretillas, cotejo de motores y la electricidad de dichos equipos.

Realiza con rapidez gestiones para la reparación de los motores de los equipos averiados de forma tal que no paralicen las funciones del laboratorio.

Realiza compras en el mercado abierto de herramientas, instrumentos y material de mantenimiento de equipo mediante caja menuda y piezas de emergencias para lo cual no se requiere una requisición formal.

Recoge e inspecciona el equipo de laboratorio comprado en los lugares de distribución en cualquier punto de la isla y verifica que estén en buenas condiciones.

Lleva a cabo el inventario y registro de todo el equipo general y técnico utilizado en el laboratorio.

Mantiene informado al supervisor de todo tipo de problema en relación a los equipos y planta física.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de mecánica general.

Conocimiento de los métodos de seguridad a observar en el trabajo que realiza.

Conocimiento de los instrumentos y equipo de mantenimiento de laboratorio.

Conocimiento de los métodos y prácticas moderna de oficina y administrativas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo de mantenimiento.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbal y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, instrumentos y equipos de mantenimiento de laboratorio.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementada con un curso vocacional de mecánica general. Un (1) año de experiencia en el mantenimiento de equipo de laboratorio.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

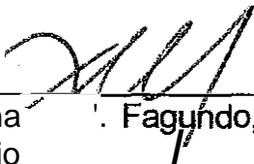
Esfuerzo visual normal.

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

Más de quince (15) salidas que trascienden en 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 Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de TrFInspartación
y Obras Públicas



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

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semiabierto que consiste en la operación de máquina en una imprenta.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la reproducción de trabajos. Para la realización de su trabajo utiliza equipos tales como: guillotinas, máquinas duplicadoras, máquinas de compaginar. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa por su supervisor al finalizar el mismo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Opera máquina duplicadora y otros equipos relacionados con trabajo de imprenta.

- Ajusta y mantiene la guillotina eléctrica el papel necesario para los trabajos que se vayan a imprimir.

Asigna los formularios que son asignados para tirarlos en la máquina duplicadora.

Distribuye el trabajo realizado de ser necesario.

- Atiende y orienta al público.
- Atiende llamadas telefónicas.

Encuaderna y compagina trabajos relacionados al área.

Rinde informes del trabajo realizado.

Hace requisiciones de los equipos necesarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento de equipo e instrumentos de reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo de reproducción.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

Esfuerzo físico moderado asociado con estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

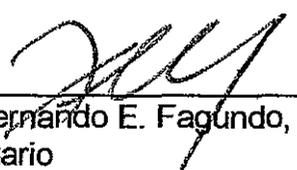
Esfuerzo visual normal.

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

No requiere viajes.

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

TECNICO DE IMPRESORA DIGITAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en la operación de máquina impresora digital.

Características del trabajo

El empleado asignado a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la impresión, reproducción y digitalización de documentos y trabajos. Para la realización de su trabajo utiliza una impresora digital. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar la exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas por un empleado de mayor jerarquía.

Ejemplos de trabajo

Opera impresora digital a color y en blanco y negro.

Reproduce y digitaliza en impresora en blanco y negro y a color trabajos encomendados a la División de Reproducción tales como: informe, subastas, manuales, boletines, afiches, fotos, presentaciones, tarjetas y otros.

Convierte documentos pasterizados (scanned) a formatos electrónicos como PDF y TIFF.

Distribuye en CD Rom documentos tales como libros de contratos y subastas, manuales de diseño, documentos ambientales, especificaciones de proyectos y otros.

- Archiva electrónicamente todos los documentos que se generan en los equipos.

Manipula y edita digitalmente en los equipos, todo trabajo ya impreso.

Coordina el proceso de impresión para garantizar la calidad del trabajo.

Determina el material a utilizarse en el proceso de impresión.

Maneja otros equipos relacionados con la imprenta tales como: compaginadata y guillotina.

Transmite y recibe todo tipo de documento digital a través del sistema informativo (red).

Realiza otras tareas afines con él puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas de impresión digital.

Conocimientos básicos de computadora.

Conocimiento de equipo e instrumentos de reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo de reproducción digital.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada con cursos de computadora.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente

Condiciones de trabajo

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

Esfuerzo físico moderado asociado con estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

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

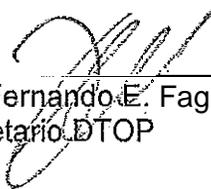
No requiere viajes.

2011

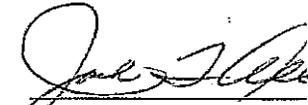
-3-

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 24 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2004.



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



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

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste entrar información para actualizar los archivos de los sistemas computarizados.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la entrada y procesamiento de datos en los sistemas computarizados. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Actualiza y hace entrada de información en los sistemas computarizados.

Prepara informes periódicos y especiales, según le sea requerido.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de documentos sobre diferentes asuntos.

Revisa y corrige la información procesada para asegurar la validez y exactitud de la misma.

Colabora con su supervisor inmediato en el establecimiento de métodos de trabajo en los sistemas mecanizados de su área.

Atiende y contesta llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

Tramita y da seguimiento a documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en tareas de oficina cuando sea necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento en el uso y manejo de programas de sistemas computarizados.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para producir a computador con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementado por un curso de Entrada de Datos de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

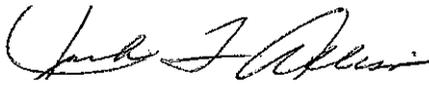
En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

Especificación de clase revisada el 5 de octubre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de octubre de 2004.



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



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

OPERADOR (A) DE MÁQUINA DE IMPRIMIR PLANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en operar el equipo de imprimir documentos.

Características del Trabajo

El (a) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidades rutinaria relacionados con la preparación de copias de planos mediante el uso de una máquina de imprimir. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el irabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajase revisa al finalizar cada tarea para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Opera la máquina de imprimir copias de planos para los distintos proyectos de la Agencia.
- Crea archivos digitalizadores para sacar copias de planos de subastas.
- Prepara trabajos de copias de planos de los distintos proyectos de la Agencia.
- Programa la máquina para reproducir y ampliar planos.
- Compagina y engrapa los juegos de planos.
- Hace órdenes de compra.
- Recorta los documentos reproducidos cuando es necesario.
- Hace inventario de los materiales requeridos para el trabajo.
- Limpia y engrasa la máquina de copia para mantenerla en buenas condiciones.
- Atiende las personas que acuden a solicitar servicios del área.
- Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.
- Prepara informes mensuales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del funcionamiento de la operación de la máquina de imprimir copias.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer trabajos sencillos de oficina.
- Habilidad para operar la máquina de imprimir copias de planos.
- Destreza en el uso de impresoras de planos.
- Destreza en el uso de la computadora.

Preparación Académica y Experiencia

Diploma de escuela superior o su equivalente. Un curso básico en computadoras.

Período Probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

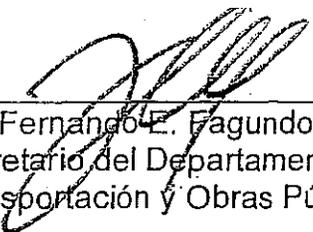
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie y en constante movimiento en un área restringida de espacio.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

02020

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico

Hoy, 3 de marzo de 2004.



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



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

AUXILIAR EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en programar y procesar datos en sistemas electrónicos de información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas sencillas de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas de auxiliares a los programadores de sistemas de información. Recibe supervisión directora de empleado e mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas hasta que se le adiestra para la realización de tareas sencillas de elaboración de datos y procesamiento mediante el uso de computadoras. Su labor es revisada a medida que ejecuta las tareas para verificar exactitud y calidad en la ejecución del mismo.

Ejemplos del trabajo

Configura computadoras.

Instala diferentes programas de computadoras.

Diagnostica y resuelve problemas de las computadoras en las distintas oficinas de la agencia.

Realiza tareas variadas para otras oficinas tales como la creación de labels, gráficos, presentaciones, informes, tablas, entre otros.

- Asiste a seminarios y conferencias para mantener al día a los usuarios de computadoras.

Ofrece adiestramientos al personal de la agencia para que conozcan el manejo de distintas aplicaciones de computadoras.

Ofrece apoyo técnico a los adiestrados en los distintos programas.

02040

Desarrolla manuales guías para agilizar el uso de los equipos de computadoras.

Traduce manuales técnicos o libros de computadoras según sea solicitado.

Colabora en la coordinación de seminarios y adiestramientos en el uso y manejo de las computadoras.

Instala diferentes programas en los equipos electrónicos de la agencia.

Colabora en la coordinación de los seminarios y adiestramientos que se ofrecen a los usuarios sobre el uso y manejo de equipos electrónicos.

Colabora en la preparación de tablas, informes y gráficas en la computadora para diferentes presentaciones o trabajos especiales, cuando sea requerido.

Colabora en la preparación y revisión de los manuales de procedimientos a ser utilizados por los usuarios en el manejo de equipo electrónico.

Prepara informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Mantiene el inventario de equipo y material utilizado en el Centro de Adiestramiento para los diferentes cursos ofrecidos.

Prepara data de prueba para programas de naturaleza sencilla.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos de procesamiento de datos del vocabulario de programación.

Conocimiento de los equipos electrónicos.

Habilidad para analizar e implantar sistemas de información.

Habilidad para el razonamiento analítico abstracto.

02040

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la comunicación efectiva verbal y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado de una institución educativa acreditada con una concentración en Sistemas Computadorizados.

Periodo probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual es normal.

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

No requiere viajar.

02040

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

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



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



Ing. Jack Allison
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las ciencias de cómputos que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico.

Características del trabajo



El empleado asignado a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad que consisten en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales: El empleado ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación mediante informes que rinde o al finalizar mediante reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

Participa en el desarrollo de especificaciones para crear programas nuevos.

Modifica, actualiza o reemplaza los sistemas actuales con el fin de aumentar la eficiencia, el desempeño y la productividad de los diferentes departamentos dentro de la Agencia.

Determina los requerimientos necesarios y pertinentes en los sistemas de información de la Agencia con el propósito de simplificar y automatizar las funciones operacionales o técnicas.

Establece un plan para delinear y/o mantener la seguridad en el acceso a los datos y asegurar la confidencialidad de los mismos. Delinea los métodos de acceso a la información y define las restricciones a la misma, de acuerdo a las personas autorizadas (jerarquía de mando) por la gerencia de la Agencia.

Establece un plan de adiestramiento, con el fin de asegurar el adecuado uso y manejo de los sistemas establecidos.

Diseña y establece un plan de pruebas y evaluación luego de implantados los sistemas, con el fin de corroborar y asegurarse de la confiabilidad, confidencialidad, seguridad e integridad de los sistemas implantados.

Ofrece apoyo durante el tiempo que sea necesario a los usuarios de los sistemas computadorizados implantados.

Participa en reuniones y realiza informes escritos del trabajo realizado para mantener al supervisor y a los gerentes de proyecto informados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas



Conocimiento de lenguajes técnicos de programación.
Conocimiento de los principios y técnicas usadas en la elaboración de programas.
Conocimiento de la programación y análisis de computadora.
Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.
Conocimiento de programación de diseño de sistemas.
Habilidad para interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información o Ciencias de Computadora. Un (1) año de experiencia realizando labores en el campo de sistemas de información.

Período probatorio

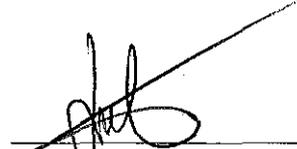
De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal de oficina.
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
Esfuerzo visual constante.
Esfuerzo mental constante, hasta cuatro (6) horas diarias.
No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación, aprobamos la enmienda a la Especificación de Clase de **Programador de Sistemas de Información**, para el servicio de carrera unionado de la Autoridad, efectivo el 22 oct. 2007, en San Juan, Puerto Rico.

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



Luis W. Trinidad Garay, P.E.
Director Ejecutivo ACT

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que comprende la aplicación de los principios y técnicas relacionados con el campo de sistemas de información.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad realizando estudios y analizando sistemas y procedimientos operacionales complejos, para desarrollar alternativas, solución de problemas y mejorar sistemas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen encomiendas especiales. El (la) empleado(a) ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que rinde o al finalizar el mismo mediante reuniones e informes que rinde al (a la) supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Analiza sistemas y procedimientos de la Autoridad con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Revisa y diseña especificaciones de sistemas, incluyendo archivos de entrada y salida.

Efectúa estudios acerca de las operaciones y determina la viabilidad de la mecanización.

Diseña formatos de archivos a ser utilizados y programas a procesarse.

Redacta y diseña manuales de procedimientos operacionales.

Evalúa sistemas mecanizados existentes, determina los cambios y prepara instrucciones y especificaciones.

Prepara bancos de datos que luego serán utilizados en la Autoridad.

Evalúa aplicaciones preprogramadas y determina su aplicabilidad en la Autoridad.

Rinde informes por escrito de labor realizada, cambios y problemas con los Sistemas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas, principios, y técnicas en el diseño, análisis y programación de sistemas.

Conocimiento del manejo de sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación y equipo electrónico.

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

Conocimientos básicos de programación de diseño de sistemas.

Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.

Habilidad de pensamiento lógico y crítico.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadora o en su lugar Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en el campo de sistemas de información. Uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas de Información del servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo, esta de pie o caminando ocasionalmente.

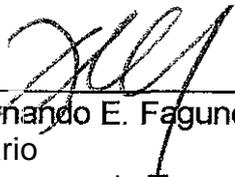
- Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

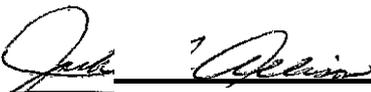
- No se requiere viajes.

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en efectuar estudios de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando estudios y analizando sistemas y procedimientos operacionales complejos, para desarrollar alternativas, solución de problemas y mejorar sistemas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen encomiendas especiales. El (la) empleado(a) ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que rinde o al finalizar el mismo mediante reuniones e informes que rinde al (a la) supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Analiza las operaciones y procedimientos en la Autoridad con el propósito simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electromecánico de la Autoridad con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.
- Analiza y diseña sistemas a implantarse.

Provee mantenimiento al sistema VADIS de conductores y vehículo de motor.

Prepara manuales de procedimientos y de operaciones de los sistemas implantados.

Realiza estudios más completos para determinar la viabilidad de la n mecanización.

- Adiestra y orienta al personal o usuarios en relación a los sistemas implantados.

Colabora en la coordinación del proceso de renovación de marbete de vehículo de motor.

Evalúa los sistemas mecanizados, determina los cambios y prepara las instrucciones y especificaciones.

Prepara las especificaciones necesarias de los programas para la Unidad de Programación.

Redacta los formatos de los archivos que se utilizan o se crean en el programa.

Asiste a reuniones de procedimientos y mecanización del sistema de vehículo de motor.

Prepara informes de progreso de los sistemas asignados,

Redacta correspondencia e informes para la firma del Jefe de la oficina.

Colabora en el adiestramiento y evaluación del programa VADIS

- Analiza, diseña y codifica los programas para su programa para su ejecución.

Prepara diagramas de flujo de los sistemas implantados.

Redacta informes de labor realizada, cambios y problemas en los sistemas

- Adiestra a usuarios del sistema.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, y técnicas en el diseño, análisis y programación de sistemas.

Conocimiento del manejo de sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación y equipo electrónico.

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

- Conocimientos básicos de programación de diseño de sistemas.
- Conocimiento de los procedimientos y normas que rigen la Autoridad.

Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.

Habilidad de pensamiento lógico y crítico.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presenta soluciones con precisión.

Habilidad de pensamiento lógico y crítico.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para analizar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para analizar y diseñar programas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para preparar diagramas.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadora o en su lugar Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información. Tres (3) años de experiencia en el campo de sistemas de información. Uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Analista de Sistemas de Información I del servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo, esta de pie o caminando ocasionalmente.

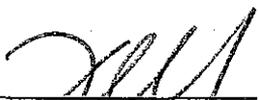
Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

No se requiere viajes.

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

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



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



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

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 1/1

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en efectuar estudios de sistemas y procedimientos operacionales complejos con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando estudios y analizando sistemas y procedimientos operacionales complejos para desarrollar alternativas, solución de problemas y mejorar sistemas. La diferencia entre este nivel y el anterior se establece a base de la complejidad de los trabajos asignados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen encomiendas especiales. El (la) empleado (a) ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa al finalizar el mismo mediante reuniones e informes que rinde al (a la) supervisor (a).

Ejemplos del trabajo

- Analiza las operaciones y procedimientos en la Autoridad con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.
- Analiza y diseña sistemas a implantarse.
- Provee mantenimiento al Sistema VADIS de conductores y vehículo de motor.
- Preparará manuales de procedimientos y de operaciones de los sistemas implantados.
- Realiza estudios complejos para determinar la viabilidad de la mecanización.
- Adiestra y orienta al personal o usuarios en relación a los sistemas implantados..

- Colabora en la coordinación de implantación de nuevos sistemas y procesos mecanizados.
- Evalúa los sistemas mecanizados, determina los cambios y prepara las instrucciones y especificaciones.
- Prepara las especificaciones necesarias de los programas para la Unidad de Programación.
- Redacta los formatos de los archivos que se utilizan o se crean en el programa.
- Asiste a reuniones de procedimientos y mecanización de los sistemas.
- Prepara informes de progreso de los sistemas asignados.
- Redacta correspondencia e informes para la firma del Jefe de la oficina.
- Colabora en el adiestramiento y evaluación de los programas asignados.
- Analiza, diseña y codifica los programas para su ejecución.
- Prepara diagramas de flujo de los sistemas implantados.
- Redacta informes de labor realizada, cambios y problemas en los sistemas,

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las prácticas, principios y técnicas en el diseño, análisis y programación de sistemas.
- Conocimiento del manejo de sistemas de información.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.
- Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.
- Conocimientos básicos de programación de diseño de sistemas.
- Conocimiento de los procedimientos y normas que rigen la Autoridad.

- Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar soluciones con precisión.
- Habilidad de pensamiento lógico y crítico.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para analizar y diseñar programas de sistemas de información.
- Habilidad para preparar diagramas.
- Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en su lugar Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de sistemas de información. Uno (1) de estos realizando labores de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Sistemas de Información II del servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo, estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria que requiere esencialmente el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza tareas generales sencillas de oficina de alguna variedad siguiendo procedimientos detallados sencillos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su ejecución o su terminación para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos del trabajo

- Produce a máquina o computadora cartas, formularios sencillos y otros trabajos rutinarios.
- Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.
- Compagina, cuenta y organiza formularios.
- Prepara a máquina o computadora formularios sencillos.
- Archiva documentos de índole variada según se le requiera.
- Opera los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.
- Prepara y mantiene controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina a la que está asignado (a).
- Colabora en el proceso de recibo y clasificación de correspondencia y documentos de oficina en general.
- Saca copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.

- Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo.
- Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información a su alcance.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada que esté suplementado por cursos de mecanografía, operación de computadoras o procesamiento de palabras.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

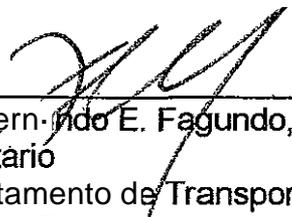
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

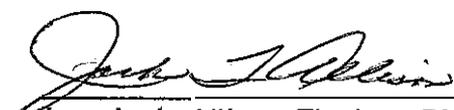
No se requiere viajar.

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

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



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



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA 11

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad variado que conlleva el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos, mediante el uso, de la computadora o máquina de escribir. Realiza, además, otras tareas de tipo oficinesco que ofrecen moderada dificultad porque los procedimientos a seguir son más complejos. Ejecuta su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, Ejecuta sus tareas siguiendo las normas, procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones impartidas. El (la) empleado (a) se desempeña con algún grado de juicio y criterio propio pero debe consultar a su supervisor inmediato ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Produce a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares e informes extensos de alguna complejidad y otros documentos de diversos asuntos.

Clasifica, lleva control y tramita la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.

- Archiva en orden alfabético y cronológico cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.

Envía facsímiles de diferentes documentos según se le requiera.

Mantiene registro de asistencia diaria del personal de su área de trabajo,

- Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.

Mantiene al día registro de cartas y asuntos pendientes de contestación.

Mantiene actualizado los archivos de su oficina.

Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y lleva control de llamadas telefónicas de larga distancia.

Localiza en los archivos a su cargo expedientes y documentos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para producir documentos a computadora o a máquina de escribir con corrección y exactitud.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada que esté suplementada por cursos de mecanografía, o operación de computadoras o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

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



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



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA 111

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir y la ejecución de funciones oficinescas variadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos esencialmente mediante el uso de una computadora o máquina de escribir. El material que produce el (la) empleado (a) es más complejo en contenido y formato que en el nivel anterior y requiere discreción y criterio propio para ordenar su presentación, corrección y exactitud. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. El (la) empleado (a) ejecuta siguiendo normas, procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones recibidas. El trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, exactitud y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares y comprobantes de gastos de viaje.

Pasa a máquina de escribir o computadora órdenes de compra y requisiciones de materiales.

Recibe correspondencia de la oficina y la distribuye.

Controla y se responsabiliza por el archivo de documentos, cartas, formularios y otros.

Revisa y coteja documentos y formularios de varios asuntos y los pasa a computadora o máquina de escribir.

Pasa a computadora o máquina de escribir informes extensos de diversa índole.

Lleva un control de las normas de la agencia para uso de los auditores cuando se le requiere.

Pasa a computadora o máquina de escribir informes de variada naturaleza.

Pasa a computadora o máquina de escribir comprobantes, nóminas y relaciones de cheques pendientes de pago.

Lleva registro de documentos y/o formularios de diversos asuntos administrativos y hace las anotaciones correspondientes a maquinilla.

Contesta y pasa a computadora o máquina de escribir correspondencia que se le delegue.

- Archiva en orden alfabético y cronológico cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.
- Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.

Mantiene al día registro de cartas y asuntos pendientes de contestación.

Coteja diferentes trabajos y luego los pasa a computadora o a máquina de escribir.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para producir a computadora con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito,

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajos.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada que esté suplementada por cursos de mecanografía o operación de computadoras o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía o computadoras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina ¹¹ en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

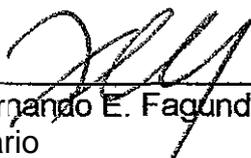
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

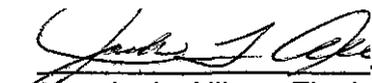
No se requiere viajar.

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

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



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



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

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados o mediante métodos de escritura rápida.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinaas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Recibe supervisión de un superior jerárquico 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 sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Toma y transcribe dictados mediante utilización de métodos de escritura rápida tanto en inglés como en español.

Toma y transcribe minutas de las reuniones de su oficina.

Prepara informes de dietas.

Prepara en computadora tablas, estadísticas de organización de los proyectos, tabulaciones de presupuesto, informes de evaluación, requisiciones y manuales.

Coordina reuniones para su supervisor.

Prepara en computadora cartas, documentos, facturas y memorandos.

Lleva registros de variada naturaleza.

Custodia y maneja la caja menuda.

-2-

Mantiene registros de las gestiones realizadas por el personal fuera de la oficina.

Atiende y orienta al público que visitan su unidad de trabajo.

Prepara formularios en computadora.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor.

Recibe, distribuye, tramita, registra, archiva y controla la correspondencia que llega a la oficina.

Redacta cartas sencillas y rutinarias para la firma de su supervisor.

Prepara inventario de materiales de oficina y requisiciones de compra y órdenes.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia

Diploma de cuarto año de Escuela Superior o su equivalente suplementado por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina que incluya mecanografía o computadoras, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina III en el servicio de carrera unionado de la Autoridad de Carreteras.

Periodo Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

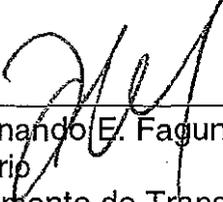
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

No se requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

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



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



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

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso que conlleva la realización de una serie de tareas en distintas unidades de -la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad, sencillas y rutinarias que consisten en la tramitación de documentos y formularios de carácter administrativo u operacional. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas hasta que se familiaricen con ellas y luego instrucciones generales. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección, cantidad y exactitud.

Ejemplos del trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

- Lleva y mantiene récords de oficina.

Lleva registros de toda la correspondencia que se recibe.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

- Prepara expedientes de propiedades expropiadas.
- Tramita documentos relacionados con su unidad de trabajo,
- Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Provee información rutinaria de las actividades que se realizan en un área de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes sencillos.

Compagina y registra formulario, informes y documentos.

Organiza y mantiene actualizado los archivos.

Opera maquina de sumar, máquina fotocopidora y otro equipo sencillo de oficina.

Colabora en el cotejo de documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos.

- Atiende llamadas telefónicas y tramita mensajes al personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos de oficina y administrativo.
- Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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 normal.

No requiere viajar.

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

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


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

f


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

OFICINISTA"

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina de alguna variedad que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con el trámite de documentos y asuntos administrativos en distintas unidades de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo general de alguna complejidad que conlleva la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas para las diferentes unidades de trabajo y funciones administrativas de apoyo. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar exactitud.

Ejemplos del trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Saca copia en máquina fotocopidora.

Organiza y mantiene actualizado los archivos.

Suministra documentos para diferentes acciones en su unidad de trabajo.

Recopila información para ser *utilizada* en la elaboración de informes.

Opera equipo sencillo de oficina como facsímil, fotocopidora y máquina calculadora.

Colabora en la realización del inventario de propiedad de su oficina.

Prepara el material de los asuntos a subastarse o subastados y el salón donde se llevará a cabo la subasta.

Mantiene en la oficina materiales y formularios necesarios y distribuye los mismos.

Recibe, clasifica, codifica y arch.iva los documentos de su oficina.

Mantiene al día el archivo de la oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina y administrativos.

↔ Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones similares en naturaleza a las que realiza un Oficinista I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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,

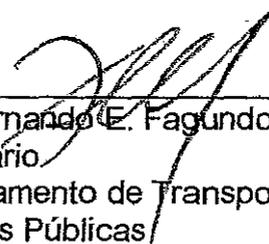
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

- No requiere viajar.

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

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


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


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

OFICINISTA '''

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina variado relacionado con el trámite de documentos y asuntos administrativos.

Características del trabajo

El(la) empleadora) asignado(a) a este puesto ejecuta una variedad de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad moderada que requieren el uso de juicio y criterio propio al aplicar normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones administrativas en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar exactitud.

Ejemplos del trabajo

Realiza tareas administrativas de complejidad y responsabilidad tales como: toma de inventario de propiedad, cuadro de asistencia del personal, mantenimiento de archivos, control de correspondencia y materiales de oficina.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Recopila información para ser utilizada en la preparación de informes.

Establece y mantiene actualizado los archivos.

Revisa documentos, récords, informes y formularios para determinar corrección y exactitud.

Prepara requisiciones de equipo y material.

Efectúa diferentes cómputos relacionados a su área de trabajo.

- Atiende y orienta a visitantes y público en general en asuntos de su área de trabajo.

Colabora en el diseño, implantación y mantenimiento de sistemas de información para su unidad de trabajo.

Colabora en el inventario de propiedad de su oficina.

- Colabora en el control del sistema de archivo de récords y documentos en su unidad de trabajo.
- Mantiene la oficina el suplido de materiales.
- Cuadra y revisa informes de asistencia.

Prepara procedimientos sencillos.

Lleva control de las tablas de organización de los proyectos de construcción activos y las mantiene al día.

- Prepara informes mensuales y semanales de las actividades realizadas.

Distribuye, custodia y lleva control del equipo y materiales de la oficina.

Colabora y/o realiza inventario de la propiedad para hacer ajustes correspondientes en los libros.

Realiza decomposición de equipo.

Colabora y/o realiza inventario de la propiedad para hacer los ajustes correspondientes en los libros.

Certifica y verifica las órdenes de compra entregadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales..

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación **académica y experiencia**

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos realizando trabajo en tareas similares a las que realiza un Oficinista " en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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.

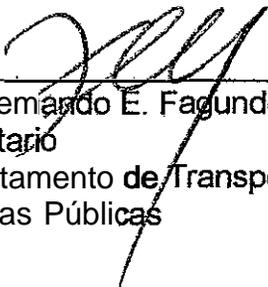
Esfuerzo visual normal.

• Esfuerzo mental normal.

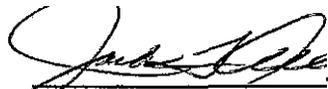
No requiere viajar.

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

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



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



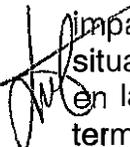
Ing. Jack Allison Fincher, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

OFICINISTA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina de alguna variedad que conlleva la realización de tareas relacionadas con el trámite de documentos y asuntos administrativos propios de un proyecto de construcción en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo general de oficina de alguna complejidad que conlleva la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas para las diferentes unidades de trabajo y funciones administrativas de apoyo. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le  imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar exactitud.

Ejemplos del Trabajo

Recibe , clasifica y controla la correspondencia y documentos del proyecto.

Archiva documentos del proyecto de índole variada.

Opera equipo sencillo de oficina tales como fotocopidora, fax y calculadora.

Saca copia de formularios o documentos variados.

Atiende visitantes del proyecto y ofrece información cuando se le requiere.

Prepara en maquinilla o computadora ,cuando se le requiere, formularios y comunicaciones sencillas y otros trabajos rutinarios.

Completa formularios para requisición de materiales del proyecto.

Coteja que los documentos de asistencia, gastos de viajes y otros, de los empleados asignados al proyecto de construcción, estén completos en todas sus partes, antes de ser sometidos a la Oficina Regional para el trámite correspondiente.

Clasifica y organiza documentación del proyecto para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Realiza inventario de la propiedad asignada al proyecto de construcción.

Mantiene en la oficina los materiales y formularios necesarios y distribuye los mismos.



Colabora en el control de la tabla de organización del proyecto de construcción y la mantiene al día.

Completa informes rutinarios tales como Informes de Accidentes, Solicitud y Autorización de horas extras, Informe Diario de Inspección, Informe de Combustible y Vehículo.

Colabora en la recopilación de información requerida por la Oficina de Derechos Civiles para el programa de adiestramiento.

Refiere situaciones variadas del personal del proyecto a la atención del Oficial Administrativo de la Oficina Regional.

Conocimientos, **habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina y administrativos.

Conocimiento del manejo de la correspondencia y las técnicas modernas de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista I en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
Esfuerzo visual normal.
Esfuerzo mental normal.
De 1 a 15 salidas 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 creación de la clase de Oficinista de Proyectos de Construcción, dentro del Plan de Clases de Puesto Unionado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de abril de 2008 .

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo Administrativo variado relacionado con las actividades administrativas que se desarrollan en la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad. Participa en tareas y actividades de naturaleza variada dependiendo de las actividades de la unidad donde está asignado el puesto. Realiza una serie de actividades administrativas y de orientación al público general. Recibe instrucciones generales de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellos aspectos no rutinarios del puesto. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea o ciclo para asegurar la realización de las tareas de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Realiza tareas variadas administrativas en las distintas dependencias de la Autoridad

Maneja y custodia la caja menuda.

Atiende y orienta al público que asiste a la unidad de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas en inglés y español.

Lleva el registro de asistencia del personal correspondiente de los empleados de su oficina.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Lleva el control de propiedad, marca la misma y certifica las liquidaciones de los empleados que renuncian.

Realiza el inventario de la propiedad de su oficina.

Mantiene un archivo de todos los casos bajo su atención.

Coteja y verifica que toda persona u oficina que tiene vehículo asignado cumpla con el Reglamento de Transportación en cuanto al envío de los informes.

Recopila datos y prepara informes estadísticos y otros que le sean requeridos.

Coordina las requisiciones de materiales y formularios de la oficina.

Revisa solicitudes de gastos de viaje de los empleados de la oficina y los refiere a la oficina correspondiente para su trámite.

Reúne la información necesaria acerca de las reclamaciones administrativas a ser evaluadas por los abogados.

Prepara el informe de uso de combustibles.

Recibe todos los vehículos referidos para el mantenimiento preventivo, los inspecciona para determinar la condición en que se recibe y verifica la información ofrecida en la solicitud de servicio.

Tramita solicitudes de servicios que requiere la oficina, tales como: gasolina, diesel, teléfono, equipos de oficina, servicios de mantenimiento, entre otros.

Realiza inspección de accidentes de vehículos oficiales, recopila información para la tramitación y reclamación al seguro.

Orienta a los empleados nuevos acerca de las normas en el uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

Investiga los talleres privados que ofrecen servicio a los vehículos de motor de la Autoridad.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento básico de los principios de administración.

Conocimiento de las prácticas moderadas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo corriente de oficina.

Habilidad para llevar registros de oficina.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para orientar y rendir informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Diploma de escuela superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia realizando funciones oficinescas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Oficinista III en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

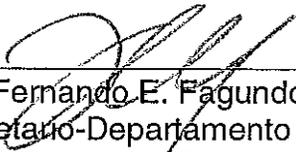
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

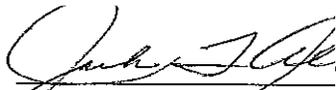
No se requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 8 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 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

ESTADÍSTICO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que comprende la recopilación, análisis de datos para la preparación de informes estadísticos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar, y analizar data para la producción de informes estadísticos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza sus funciones con un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a revisión por su supervisor. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde al finalizar cada tarea para verificar calidad, exactitud, corrección, y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Actualiza la data estadística de los peajes, subastas e informes.

- Verifica los resultados estadísticos de los datos analizados y hace las correcciones pertinentes.

Hace cálculos matemáticos para obtener promedio y por cientos.

Colabora en la preparación de diferentes informes relacionados con la evaluación de proyecciones de ingresos en la Autoridad.

Realiza gráficas y tablas estadísticas para los informes de la Autoridad.

- Analiza la información de datos sobre proyectos de carreteras y transportación.

Prepara gráficas para informes estadísticos, socioeconómicos y de tránsito.

Recopila estadísticas de proyectos subastados y proyectos terminados por la Autoridad de Carreteras.

Recopila y ayuda en la redacción y traducción de tablas para las emisiones de bonos, los programas de construcción y memoriales.

Colabora en la preparacion de estudios socioeconómicos de proyectos de carreteras para vistas públicas.

Revisa y analiza datos de tránsito, calcula promedios y prepara informes de tránsito.

- Analiza datos de campo de estudios de clasificación vehicular.

Realiza estudios estadísticos de la variación en el tránsito por horas en días laborables o feriados.

Contesta consultas de tránsito con el propósito de proveer información a los peticionarios que lo soliciten para uso interno y externo y de sectores públicos y privados.

- Analiza datos para estudios especiales.
- * Verifica los resultados estadísticos de los datos procesados y hace las correcciones pertinentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizadas en el campo de las estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información estadísticas.

Conocimiento de los métodos de presentación gráfica y tabulación de datos.

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para recopilar información estadística.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en estadísticas o campo relacionado de una institución educativa acreditada que incluya doce (12) créditos en estadísticas.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

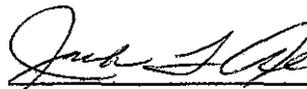
No requiere viajar.

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



Dr. Jack Allison Sincher, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que conlleva realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso que consiste en realizar una serie de tareas de cuentas de libros, registrar y preintervenir documentos fiscales. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al comenzar tareas nuevas. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para comprobar corrección y calidad del trabajo.

Ejemplos del trabajo

Revisa, procesa y registra documentos para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Preinterviene y codifica documentos relacionados con gastos de viaje, dietas, millajes y lleva el control de los pagos efectuados.

Preinterviene facturas por planes médicos y verifica que el costo esté correcto.

Realiza cotejo y verificaciones en la nómina de planes médicos.

Registra la propiedad mueble en el mayor mecanizado y los cambios que ocurren en la misma.

Verifica que la información que entre al sistema mecanizado coincida con lo descrito en el documento a enviar al computador.

Postea en los libros subsidiarios de costo y los costos incurridos por los proyectos.

Cumplimenta y prepara informes requeridos.

Notifica a su supervisor si algún empleado tiene propiedad asignada o si debe algún equipo en el momento de su renuncia.

Ofrece información de su trabajo cuando ésta es solicitada.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales relacionadas con fondos públicos.

Algún conocimiento de la estructura de la corporación y de su funcionamiento.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener archivos sencillos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos.

Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementado por un curso de Contabilidad de una institución educativa acreditada, o seis (6) créditos universitarios en contabilidad.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

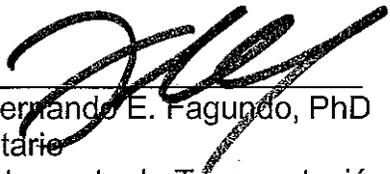
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

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


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


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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 11**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que conlleva realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una serie de tareas de cuentas de libros, registrar y preintervenir documentos fiscales. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al comenzar tareas nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y al finalizar cada tarea para comprobar corrección y calidad del trabajo.

Ejemplos del trabajo

Revisa, procesa y registra documentos para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Preinterviene y codifica documentos relacionados con gastos de viaje, dietas, millajes y lleva el control de los pagos efectuados.

Preinterviene facturas por planes médicos y verifica que el Costo esté correcto.

Realiza cotejo y verificaciones en la nómina de planes médicos.

Registra la propiedad mueble en el mayor mecanizado y los cambio que ocurren en la misma.

- Verifica que la información que entre al sistema mecanizado coincida con lo descrito en el documento a enviar al computador.

Postea en los libros subsidiarios de costo y los costos incurridos por los proyectos.

Cumplimenta y prepara informes requeridos.

Notifica a su supervisor si algún empleado tiene propiedad asignada o si debe algún equipo en el momento de su renuncia.

Ofrece información de su trabajo cuando ésta es solicitada.

Puede actuar de custodio de caja menuda.

- Atiende público para ofrecer información relacionada o pagos, cheques, entre otros.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales relacionadas con fondos públicos.
- Algún conocimiento de la estructura de la corporación y de su funcionamiento.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener archivos sencillos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos.

Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer los sistemas de prioridades en su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente suplementado por un curso de Contabilidad de una institución educativa acreditada o seis (6) créditos universitarios en contabilidad. Dos (2) años de experiencia, uno (1) de éstos realizando labores de contabilidad de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en la Autoridad.

Peñodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

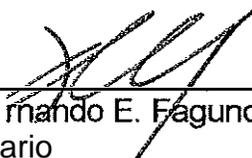
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No requiere viajar.

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

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



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



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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 111**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar tareas de complejidad considerable relacionadas con la producción y registro de documentos fiscales para verificar corrección, exactitud y legalidad. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa a mediante reuniones y al terminar cada tarea para verificar la calidad del mismo.

Ejemplos del trabajo

Prepara conciliaciones bancarias de diversas cuentas.

- Trabajo de verificación de licencias y vacaciones, horas trabajadas y tramitación de pagos.

Prepara nóminas regulares y especiales.

- Verifica pagos y retenciones hechas a los empleados.

Preparación de certificaciones de tiempo trabajado y emite certificaciones.

Prepara verificaciones de empleo.

Prepara las liquidaciones de licencia.

Prepara los cuadros de horas trabajadas en navidad.

- Verifica órdenes de viajes y tramitación de los mismos.
- Atiende visitas y llamadas y orienta a clientes según sus necesidades.

Prepara certificaciones de reembolso.

.Procesa e imprime entrada de jornal.

Prepara y procesa informes variados tales como: informes de plan médico, SINOT, acumulaciones, entre otros.

Entrada de datos al sistema de computadoras.

Prepara cartas e informes relacionados a actividades fiscales tales como dietas, órdenes de viajes, rentas de brigadas.

Trabaja en el sistema de computadoras.

Prepara comprobantes de jornal.

- Asiste y provee información a los auditores durante las auditorías.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las normas y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las prácticas aceptadas en la contabilidad de gobierno.

Conocimiento básico de computadoras.

Habilidad para el análisis de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduado de escuela superior o su equivalente suplementado por un curso en contabilidad de una institución educativa acreditada o seis (6) créditos universitarios en contabilidad. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos realizando labores de contabilidad de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad 11. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de 30 créditos universitarios por cada año de experiencia.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

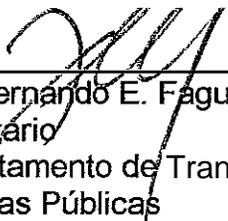
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

Esfuerzo visual normal.

No requiere viajes.

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



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

CONTADOR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional a nivel de ingreso en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos y controles de documentos fiscales y la contabilidad general de las operaciones de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo inherentes a su profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa durante el proceso y la terminación del trabajo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Analiza, contabiliza y controla documentos fiscales como transacciones de cuentas por cobrar, peaje, anticipos y otros.

Preparación de pagos.

Procesa en la computadora información para la preparación de entradas de ajustes de jornal.

Conciliación del mayor general con los diferentes subsidiarios.

Coteja los grupos de documentos fiscales preparados por las diferentes oficinas del área.

Corrige las listas de prueba de los documentos enviados al Área de Tecnologías de Información para purificar los datos.

Coteja y controla las entradas de jornal y registro de cheques.

-2-

Prepara comprobantes de pago de jornal para procesar pagos y ajustes en los libros.

Prepara conciliaciones bancarias.

Localiza cheques cancelados de las cuentas bancarias.

- Verifica las cuentas a cobrar de la Agencia.

Revisa facturas a pagar para determinar veracidad y comprobar documentación requerida para efectuar los mismos.

Prepara ajustes para corregir errores de entrada de contabilidad.

Registra entradas de jornal en el mayor general de Contabilidad de todas las transacciones.

Mantiene un archivo o registro de todas las transacciones relacionadas.

Recibe, controla y prepara comprobantes de pago, cambio y distribución de nomina del personal irregular.

Cuadra el control de cuentas por cobrar.

Preinterviene pagos por concepto de nóminas del personal regular e irregular, reembolsos por descuento, liquidación de vacaciones y contratos de servicios profesionales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, principios y prácticas modernas de la Contabilidad.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen en contabilidad de fondos públicos.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración **de** Empresas. con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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.

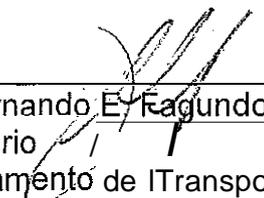
Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) hora diarias.

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

No requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 21 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de mayo de 2004.



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



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

CONTADOR(A) 11**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionada con las operaciones fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con tareas de contabilidad en la preintervención de documentos, fondos federales, conciliaciones de costos y otros relacionados. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce moderado juicio y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y después de cada tarea o ciclo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Contabiliza los mayores mecanizados de las cuentas de la agencia.

Prepara conciliaciones de costos registrados en el mayor subsidiario de cuentas.

Prepara ajustes para corregir errores de entrada de contabilidad.

Recopila los datos necesarios para preparar los informes de costos de los programas federales.

Contabiliza todos los documentos de ingresos y desembolsos de los proyectos federales de la agencia.

Mantiene el cuadro de los subsidiarios a su cargo y realiza las conciliaciones y ajustes necesarios.

Prepara comprobantes de jornal para la cancelación de cheques.

Preinterviene los documentos que componen los pagos por servicios de los contratistas.

Certifica y contabiliza la nómina del personal irregular.

Prepara los comprobantes de pago para efectuar los pagos de las certificaciones.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Autoridad y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un puesto de Contador I en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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.

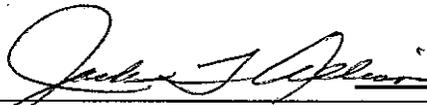
Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

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 de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

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


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


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

CONTADOR 111**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con la preintervención y contabilización de documentos fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad al intervenir, preintervenir y contabilizar diversos documentos fiscales de la Autoridad. Los deberes de este nivel se diferencian del anterior por la complejidad del trabajo y uso de criterio propio en el desempeño de los mismos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones especiales. Ejerce alto juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos del trabajo

Preinterviene documentos que componen los pagos por servicio de los contratistas.

Mecaniza certificaciones para entrar la información en el programa de codificaciones.

Preinterviene y realiza pagos por conceptos de nóminas de personal regular, pago por servicios de contratistas, reembolsos de descuentos indebidos y otros.

Prepara comprobantes de pago y jornal.

Cuadra libro o subsidiarios de la Autoridad.

Verifica las recaudaciones de peaje y prepara la hoja de depósito bancario.

Prepara, analiza y controla las conciliaciones bancarias de diversos fondos.

Analiza los certificados de servidumbre de paso y prepara los recibos correspondientes para cobrar aportaciones federales.

Prepara todos los informes de trabajo requeridos.

Hace cálculos y resúmenes de gastos incurridos para programas de agencias federales.

Prepara las entradas del jornal para establecer cuentas a cobrar al gobierno federal.

Realiza análisis de certificaciones.

Contabiliza las cuentas de los proyectos federales.

Realiza en el libro de subsidiarios los informes mecanizados que le sean requeridos, los cuadra y los concilia con el Mayor General.

Prepara pagos de facturas preintervenidas.

Cuadra todas las retenciones en nóminas regulares e irregulares según los libros de contabilidad.

Cuadra los informes acumulativos de salarios, seguro social retenido, contribución sobre ingresos y retiro para pago de bono de los empleados regulares.

Prepara los comprobantes de pago para efectuar los pagos de las certificaciones y hace ajustes mediante los comprobantes de jornal.

Revisa los contratos de rentas, procesa los pagos y hace los ajustes a los libros de contabilidad.

Custodia caja menuda.

Atiende y orienta al público.

Atiende llamadas telefónicas.

Prepara informe de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Autoridad y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un puesto de Contador ^{II} en el servicio de carrera de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

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) hora diarias.

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

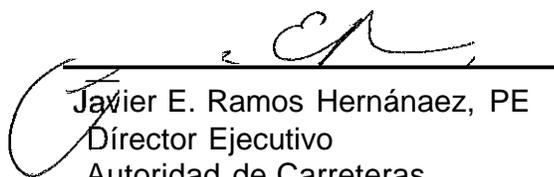
No requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 7 de marzo 2014

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de marzo 2014



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



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

CONTADOR(A) IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones y análisis fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la contabilidad de documentos fiscales y contabilidad general de la Autoridad que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas. La diferencia entre este nivel y el anterior es que el empleado utiliza alto grado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a su terminación y en reuniones para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos del trabajo

Mantiene el sistema mecanizado de facturación para los proyectos que se ejecutan con fondos federales.

Controla, coteja y distribuye los informes que procesa el Área de Tecnología de Información.

Preinterviene y realiza pagos por conceptos de sueldos y nómina de personal irregular, contratos de construcción, facturas, diseños y otros.

Concilia la recaudación de los impuestos de gasolina y diesel.

Cuadra los informes mensuales y trimestrales de salarios, seguro social retenido y contribuciones sobre ingresos de empleados regulares e irregulares de la agencia.

Establece y mantiene registro de las cuentas por cobrar para cada proyecto federal.

Verifica todas las certificaciones de ahorro que se han vencido, emitido o en circulación.

Analiza los intereses devengados de los certificados de ahorro para determinar que sean los correctos, de acuerdo al por ciento negociado.

Prepara comprobantes de jornal para reflejar el movimiento de los certificados de ahorros y los intereses devengados en cada venta.

Atiende llamadas telefónicas y visitas del personal de construcción, contratistas y otros clientes.

Analiza y realiza el mantenimiento de las reglas de validación del sistema financiero "Oracle".

Orientación e implementación de los reglamentos y procedimientos nuevos y vigentes para la Autoridad.

Prepara todos los informes de ingreso y desembolso de la agencia.

Analiza las certificaciones de los contratistas para proyectos y otros documentos para determinar la participación federal de los mismos.

Mantiene los registros de costo por proyecto que reciben ayuda federal.

Revisa y corrige las listas de prueba que procesa al Área de Tecnologías de Información relacionadas con los documentos preparados por el Área de Finanzas.

Prepara el análisis mensual de los subsidiarios y cuadra el libro de cuentas a pagar.

Analiza e interpreta los documentos de contabilidad e informes relacionados con la estructura financiera de la agencia.

Prepara, analiza e interpreta documentos e informes relacionados con el desembolso de fondos por concepto de contratos de servicios profesionales, diseño, adquisición de propiedades, tasación y administración fiscal de fondos de capita aportado.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes *activos*.

Conocimiento considerable de los principios generalmente aceptados en la contabilidad general y de gobierno sobre el ciclo completo de contabilidad.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Contador; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador III de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio *colectivo* vigente.

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 es constante, hasta seis (6) horas diarias.

Esfuerzo mental es constante, hasta seis (6) horas diarias.

No requiere viajar.

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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico en el campo de la tecnología relacionado con la operación, reparación y mantenimiento de computadoras.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de bastante responsabilidad y complejidad que comprende la reparación, ajuste, mantenimiento y configuración de equipo electrónico, equipo digital y de transferencia de data, voz y video que se utiliza en la Autoridad de Carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas de un superior jerárquico. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa por su supervisor inmediato a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar exactitud, calidad, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Repara, configura y provee mantenimiento a los sistemas de transferencia de data, voz y video y demás equipo de comunicación de las diferentes áreas y oficinas de la Autoridad.

Programa los cuadro telefónicos de tipo multilínea en las diferentes oficinas de la Autoridad de Carreteras.

Realiza la instalación de sistemas digitales de transferencia de data, voz y video tales como: módems, enrutadores y equipos utilizados en redes internas. Realiza pruebas en equipo especializado para verificar que el sistema de comunicaciones esté funcionando.

Realiza la instalación y configuración de los sistemas de microprocesadores, servidores y alambrado para el buen funcionamiento de la red interna.

Prepara informe diario de trabajo realizado para su supervisor.

- Realiza los movimientos de las computadoras.

Realiza instalación de biombos, sirenas y radios móviles a patrullas.

Instala y remueve el equipo de comunicación y emergencia de los diferentes cerros; tales como: estaciones base y extensiones base, consolas y repetidores.

- Ajusta y coteja antenas y equipo de microondas.
- Alinea las antenas parabólicas del sistema de microondas y ajusta los niveles.
- Ajusta unidades portátiles con sus cargadores.

Realiza limpieza de impresoras y teclados.

Se asegura que las computadoras estén en condiciones óptimas para su uso.

Realiza pruebas diariamente para verificar que el sistema de comunicaciones esté funcionando correctamente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los sistemas de comunicación de data voz y video.

Conocimiento de electrónica de microprocesadores.

Conocimiento de electrónica digital.

Conocimiento de circuitos electrónicos.

Conocimiento de las técnicas modernas de transmisión de data, voz y video con sistemas digitales.

Conocimiento de las técnicas y métodos de reparación e instalación de equipo electrónico de comunicación.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizados en su trabajo.

Habilidad para detectar fallas en el equipo de comunicación de data, voz y video.

Habilidad para reparar y configurar equipo de comunicación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Tecnología Electrónica o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

Peñodo probatoño

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.

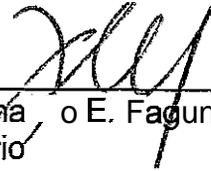
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

Más de quince (15) salidas que trascienden en turno de trabajo.

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

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



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



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

TÉCNICO EN SEGUROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que *conlleva* la realización de una serie de tareas relacionadas con los seguros de la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

Él (la) empleado asignado a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con las cubiertas de seguros de la Autoridad. El trabajo requiere la interpretación y análisis efectivo de las disposiciones y cláusulas contenidas en las pólizas, Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte ~~instrucciones generales~~ para el desempeño de sus funciones. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio de acuerdo a las reglamentaciones y normas establecidas. El trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas establecidas.

Ejemplos del trabajo

Coordina con el Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda las cubiertas de seguros apropiadas a las necesidades de la Autoridad.

Recopila los datos necesarios para solicitar y mantener al día las cubiertas de seguros apropiadas.

Atiende visitas de ~~reclamantes y llamadas~~ para orientación sobre procedimientos y reclamaciones-relacionadas en su mayoría con el Seguro de Responsabilidad Pública."

Verifica que las pólizas y endosos recibidos estén de acuerdo con la petición original.

Revisa los cómputos de las pólizas y endosos.

Verifica las pólizaendosos y facturas y prepara una relación de los cargos por programa.

-2-

Mantiene al día un registro de pólizas y endosos conteniendo el números, riesgo, vigencia, compañía aseguradora, prima y límites.

Tramita reclamaciones ante la compañía de seguros.

Prepara expedientes de reclamaciones , cartas , memorandos o informes relacionados con seguros.

Mantiene al día el valor en los libros de la propiedad y el valor de las tasaciones que se reciban de la propiedad adquirida.

Prepara un inventario de la propiedad estructural y su descripción.

Tramita certificados de seguros con el Negociado de Seguros Públicos para actividades a realizar.

Realiza un informe sobre experiencias en pago de pólizas para propósitos de subastas de seguros y contratación.

Orienta sobre los seguros que solicitan otras divisiones en la Autoridad.

Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

Conocimiento, **habilidades** y destrezas.

Conocimiento considerable de los distintos seguros del Negociado de Seguros del Departamento de Hacienda,

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente relacionada con seguros públicos.

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para recopilar datos sobre seguros.

Habilidad para preparar cómputos.

Habilidad para tramitar reclamaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Finanzas de una institución educativa acreditada, con cursos en seguros.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado con el convenio colectivo

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

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

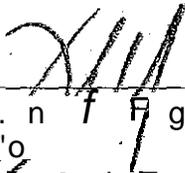
Esfuerzo visual normal.

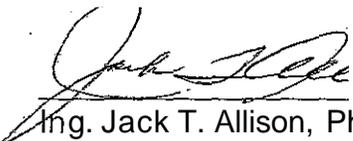
Esfuerzo mental normal.

No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad especificación de clase revisada el 30 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de julio de 2004.


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


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

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional técnico en el campo de la planificación. El empleado recopila y tabula datos para estudios de planificación en programas de transportación.

Características del trabajo

 El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos, exactitud, corrección y calidad del trabajo.

Ejemplos del trabajo

- Mantiene al día, codifica y tabula por zona de tránsito las variables socioeconómicas.
- Estudia las estructuras y patrones de crecimiento urbano mediante técnicas manuales y computadorizadas para proponer el establecimiento de los límites de ayuda federal de las áreas bajo estudio.
- Recopila datos y colabora en el análisis de datos de población e información de accidentes de tránsito.
- Entrevista funcionarios de agencias gubernamentales y privadas para obtener información socioeconómica para los estudios de transportación.
- Analiza y procesa la información recopilada.
- Codifica por zonas de tránsito las variables socioeconómicas tales como: ingreso, vivienda, matrícula escolar y otras para las áreas metropolitanas y urbanizadas.

- Recopila de otras agencias gubernamentales y entidades privadas información socioeconómica para el proceso de planificación de transportación.
- Actualiza mapas de distintas áreas urbanas o rurales y mantiene la clasificación funcional al día para el "Highway Performance Monitoring System."
- Organiza, elabora y codifica datos para informes técnicos acerca de los recuentos mecánicos, clasificación y ocupación vehicular en estaciones.
- Obtiene de otras agencias del gobierno información socioeconómica para la fase de continuidad del proceso de planificación de la transportación.
- Participa en el proceso de selección de muestras y el establecimiento de procedimientos técnicos a utilizarse en proyectos.
- Colabora en la actualización de los archivos mecanizados de calle, barrios y generadores grandes de las áreas metropolitanas.
- Recopila información acerca de los proyectos de construcción aprobados por la Junta de Planificación y ARPE Y las localiza en los mapas por zonas de tránsito.
- Atiende a los usuarios que soliciten información acerca de los planes viales y estado de desarrollo' de proyectos de carreteras.
- Redacta memorando y cartas dirigidas a otras agencias del gobierno y empresas privadas solicitando información, mapas o materiales que serán usados en los estudios de transportación.
- Traza rutas esquemáticas de las carreteras y caminos en cuadrángulos y mapas de la Isla.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Coordina con los municipios para obtener el kilometraje de caminos y calles urbanas y rurales clasificadas como locales.
- Evalúa propuestas y solicitudes de fondos federales de la Administración federal de Transporte Colectivo (FTA).

- Prepara los documentos relacionados con la programación de los fondos federales de la **FTA**.
- Orienta a los funcionarios municipales y estatales sobre los programas financiados por **la FTA**.
- Realiza visitas de monitoria técnica a los recipientes y subrecipientes de fondos federales.
- Evalúa y da seguimiento al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los recipientes y subrecipientes de fondos federales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los reglamentos, normas y leyes que rigen **la** planificación en Puerto Rico.
- Conocimiento de los reglamentos federales aplicables a la construcción de carreteras y transportación.
- Conocimiento de estadísticas y economía.
- Conocimiento de inglés y español.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para poder trabajar en grupos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse verbal y por escrito en inglés y español.
- Destreza en computadora.

Preparación Académica

Bachillerato de una institución educativa acreditada y haber aprobado doce (12) créditos relacionados con el campo de la planificación.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo Vigente.

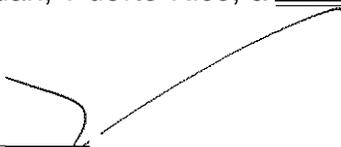
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo de oficina que conlleva 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 una (1) a quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

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

Especificación de clase revisada el 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 J. Garay
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras
y Transportación

PLANIFICADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en realizar tareas relacionadas con 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 relacionado con la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación. Es responsable de llevar a cabo estudios de planificación para los programas de construcción de carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Aplica modelos matemáticos de simulación de viajes desarrollados para los estudios de transportación del área metropolitana o áreas urbanas.

Determina los procedimientos a seguir y los parámetros a utilizar en las aplicaciones matemáticas particulares para los estudios de transportación.

Define la viabilidad de las diferentes alternativas de desarrollo para redes de carreteras mediante el análisis de los resultados computadorizados.

Utiliza mapas, fotos aéreas, planos oficiales y programas de computadora en la evaluación de los proyectos públicos y privados propuestos para determinar su posible impacto en el tránsito.

Recopila y recomienda procedimientos para la recopilación de información socioeconómica de tránsito, uso de terrenos y transportación de colectores.

Prepara estudios socioeconómicos que forman parte de los documentos ambientales de los proyectos de transportación.

Desarrolla proyectos especiales en toda la fase de planificación.

- Colabora con el supervisor en la revisión de las facturas de los consultores.
- Analiza información socioeconómica para la preparación de informes de impacto de proyectos de carreteras sobre las comunidades que podrían afectarse.
Prepara índices de precios de construcción de carreteras.
- Prepara propuestas de modelos económicos.
- Coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con la fase de Continuidad de los estudios de transportación del área metropolitana.
- Desarrolla y actualiza la codificación de las redes alternas de transportación.
Prepara junto a otros planificadores la planificación a largo, mediano y corto plazo de la Autoridad.
Prepara y evalúa planos, programas, presupuestos y planos de financiamiento.
Participa en la preparación del memorial explicativo que acompaña el programa económica de cuatro años de la gerencia.
Prepara y utiliza la metodología que será aplicada en los diferentes estudios o programas asignados a la firma.
Participa en la preparación de las proyecciones de población, autos y empleo para municipios.
Participa diversos informes relacionados al presupuesto e inversiones de fondos.
Contesta correspondencia en inglés y español incluyendo solicitudes de fondos de la Autoridad y publicaciones.

Conocimientos, 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 reglamentación federal aplicable a la construcción de carreteras y transportación.

Conocimientos del manejo de estadísticas y datos económicos.

Habilidad para recopilar información y interpretarla.

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.

Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

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

De 1 a 15 salidas al año 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
Secretari
Departamento de Transportación
y Obras Públicas



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

TÉCNICO(A) DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que conlleva revisar y elaborar procedimientos de la Autoridad de Carreteras para simplificar las actividades operacionales y administrativas que se llevan a cabo en la agencia.

Características del trabajo

Él(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con la evaluación y diseño de normas, procedimientos y métodos a ser utilizados en la Autoridad de Carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa al finalizar cada tarea para determinar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Elabora procedimientos y revisa los ya existentes para simplificar las actividades operacionales y administrativas de la Agencia.

Revisa y enmienda reglamentos con el propósito de atemperarlos a las necesidades de la agencia o a las leyes aplicables.

Prepara sistemas operacionales administrativos y revisa los implantados para establecer controles internos administrativos y fiscales que aseguren el buen funcionamiento de la Agencia.

Prepara los boletines informativos y los memorandos circulares.

Traduce al inglés trabajos, leyes y reglamentos.

Prepara el informe anual de la Agencia en español e inglés.

Redacta memorandos y cartas para la firma del jefe de la oficina, Director de Administración, Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Lleva el control del sistema de diseño de formularios de la Agencia que se derivan de los procedimientos nuevos.

Realiza estudios de distribución de espacio.

Prepara gráficas y tablas de información utilizadas en los informes y estudios preparados.

Diseña diagramas organizacionales, funcionales y de puestos de las oficinas de la Agencia.

Diseña sistemas operacionales manuales para establecer controles internos.

Diseña y revisa formularios.

Traduce al inglés reglamentos y procedimientos aprobados.

Revisa los formularios utilizados en la Agencia y emite opiniones sobre los mismos

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con organización y métodos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de la Autoridad.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbal y por escrito en inglés y español.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. **Un** (1) año de experiencia en trabajo relacionado con organización y métodos. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia, a razón de quince (15) créditos conducentes al grado de maestría de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que conlleva estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

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

No requiere viajes

05035

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

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


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


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

ANALISTA DE PEAJE

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

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

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

Visita las plazas para recopilar información mecanizada.

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

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

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

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

Maneja la entrada y salida de datos en la computadora principal.

Prepara los informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de intervención de documentos fiscales.

Conocimiento en la preparación de informes.

Conocimiento de computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar información con exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar informes de transacciones.

Habilidad para detectar errores y recomendar soluciones a los mismos.

Habilidad para preparar informes fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y rapidez.

Habilidad para identificar irregularidades indicativas de posibles fraudes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual constante sobre seis (6) horas diarias.

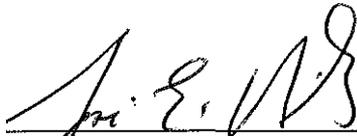
Esfuerzo mental constante sobre seis (6) horas diarias.

Más de quince (15) salidas que pueden trascender el turno de trabajo.

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

Especificación de clase revisada el 9 de marzo de 2007.

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



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



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

TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del trabajo

Trabajo relacionado al campo de electrónica que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento del equipo de la red de telecomunicaciones.

Características del trabajo

Él (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de coordinar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de la red de telecomunicaciones del computador central. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones especiales. Realiza el trabajo con juicio y criterio propio en los aspectos técnicos siguiendo los procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado a base del análisis de los informes que rinde, resultados obtenidos y reuniones.

Ejemplos del trabajo

- Atiende las llamadas de los usuarios que reportan problemas terminales, radios microondas y otro equipo de telecomunicaciones.
- Hace diagnóstica de los problemas reportados utilizando programación del computador y visita el área donde está el equipo.
 - Resuelve aquellos problemas o situaciones que estén a su alcance.
 - Coordina con las compañías de servicios la atención y arreglo de los problemas que estén fuera de su alcance resolver.
 - Participa en el manejo del sistema que controla la red de telecomunicaciones.
 - Coordina y supervisa el proceso de instalación de terminales, impresoras, módems y equipos de mediana complejidad.
 - Instala y configura todos los equipos de comunicación de mediana complejidad.
 - Inspecciona periódicamente los módems, las torres de los radios y antenas de sistema de microondas.

- Participa en la configuración e instalación de diversos tipos de redes.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios sobre el manejo y utilización más adecuada de los terminales.

Evalúa que las facilidades estén adecuadas (líneas telefónicas, módems, cables, etc.) para añadir equipo a las áreas existentes.

- Evalúa las peticiones de compra de equipo, a base de las facilidades existentes y hace recomendaciones al respecto (módems, terminales, microondas).
- Prepara terminales y otro equipo de telecomunicaciones de mediana complejidad.

Mantiene un inventario y control de piezas de equipo a reparar y de las redes de microondas.

- Atiende y ayuda a técnicos y coordinadores de menor nivel en la realización de sus tareas.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico relacionado con telecomunicaciones.

- Conocimiento sobre la operación de equipo electrónico de procesar datos (terminales).
- Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones que presentan problemas y preparar recomendaciones.
- Habilidad para rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales del trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para planificar y organizar el trabajo.
- Destrezas en el manejo de equipo y herramientas que se utilizan en la reparación de equipo electrónico.

Preparación académica y experiencia

Cuarto año de Escuela Superior de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de red de telecomunicaciones.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

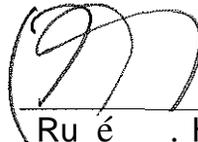
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de la Autoridad a partir de 12 de Julio de 2012.

Especificación revisada al 12 de Julio, de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de Julio de 2012.



Marlza Q. Quesada
Subdirectora Ejecutiva Interina
Autoridad de Carreteras y
Transportación



Rúben Hernández Gregorat
Secretario
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

FOTÓGRAFO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en tomar fotografías de las diversas actividades que se rea/izan en la Autoridad de Carreteras.

Característjcas del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad relacionados en la toma de fotografías y películas sobre las actividades que se desarrollan en la Autoridad de Carreteras. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas. Utiliza un grado moderado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa al finalizar cada trabajo para verificar su exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma fotografías de las distintas actividades que se desarrollan en la agencia.

Desarrolla todo el proceso fotográfico en el laboratorio de la agencia.

Selecciona el equipo de fotografías a utilizarse en el trabajo de acuerdo al tipo de actividades.

Identifica y clasifica las fotografías.

Selecciona el lugar apropiado para la toma de fotografías.

- Viaja fuera del área metropolitana para tomar fotos de los proyectos de carreteras, en construcción o terminados.

Conocimientos, habilidades y destrezas minimas

Conocimiento de equipos fotográficos a operar en su trabajo.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de fotografías.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas,

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para utilizar los materiales, componentes químicos y equipos necesarios en el proceso de laboratorio fotográfico.

Habilidad para desarrollar los componentes y soluciones químicas para el proceso de revelado de fotografías.

Habilidad para preparar el equipo fotográfico.

Destreza en el uso de cámara fotográfica.

Destreza en el uso de la computadora.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela vocacional o técnica con cursos en fotografías de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de fotografía. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituirse parte o la totalidad de la experiencia a razón de treinta (30) créditos universitarios por un año de experiencia.

Periodo probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que consiste en la exposición a riesgo físico (hasta un 25% de las horas de trabajo moderado que conlleva exposición a químicos de revelado de fotografías.

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que incluye estar de pie o caminar continuamente.

Esfuerzo visual rutinario, hasta cuatro (4) horas diarias.

Esfuerzo mental 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

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

DELINEANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de técnicas y principios de dibujo de construcción de mapas, gráficas, organigramas y planos para proyectos de ingeniería de la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionados a el dibujo y trazo de planos, mapas y gráficas de ingeniería. 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. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa por su supervisor inmediato a la terminación del mismo para verificar exactitud, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Dibuja en planos originales utilidades, iluminación, secciones típicas, intersecciones, sistemas de semáforos, plantas y transversales.

Prepara y revisa gráficas, organigramas y portadas para informes.

Desarrolla e imprime coordenadas, ángulos y distancias de los datos de campo que recibe.

Es responsable de mantener en orden el archivo de planos, mapas y croquis de su oficina.

Opera equipo electrónico para desarrollar dibujos.

Realiza dibujos en fotografías aéreas y mapas topográficos.

- Atiende llamadas y/o público que solicita los servicios del área.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo de planos de ingeniería civil.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de archivo de planos.

Conocimiento de la terminología utilizada en los planos de ingeniería.

Conocimiento de la operación de computadoras.

Habilidad para dibujar planos de ingeniería civil.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de dibujo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por un curso de Delineante. Un (1) años de experiencia en trabajos relacionados con el dibujo de construcción. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

006035

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

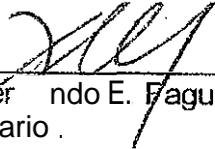
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie y o caminar ocasionalmente.

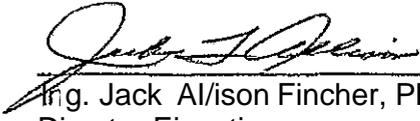
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Requiere salidas oficiales ocasionalmente de 1 a 15 salidas dentro del turno de trabajo.

(
En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera 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 Al/ison Fincher, PhD
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y Transportación

TÉCNICO (A) DE AUTOCAD

Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de técnicas de dibujos para proyectos de ingeniería utilizando sistemas computarizados (Autocad).

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la producción de mapas, dibujos, gráficas, organigramas y planos para proyectos de ingeniería. El trabajo incluye la revisión y corrección de planos realizados por contratistas, consultores e ingenieros de diseño. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente al final de cada tarea o ciclo para verificar exactitud, presentación y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Desarrolla mediante técnicas de dibujo por computadora mapas, dibujos, gráficas, organigramas y planos de proyectos de ingeniería.

Desarrolla mediante dibujo por computadora bosquejos generales, aspectos físicos, detalles de planos de proyectos de carreteras y/o puentes, partiendo de detalles generales previamente desarrollados o recibidos de otras divisiones y oficinas para completar los planos de proyectos en desarrollo.

Desarrolla mediante técnicas de dibujo por computadora planos modelo de proyectos de carreteras y/o puentes para completar planos de proyectos.

Desarrolla tablas y gráficas para los planos o estudios requeridos en el proyecto.

Desarrolla planos para proyectos utilizando la técnica de dibujo a diferentes escalas.

Revisa y corrige planos según se le requiere.

-2-

Rastrea imagines tales como: fotos cuadrángulos, plantas y otros utilizando el escáner.

Digitaliza datos recibidos para el desarrollo de obras.

Realiza correcciones a trabajos computarizados.

Utiliza el dibujo por computadora para desarrollar dibujos misceláneos e ilustraciones.

Gestiona planos en diferentes oficinas que se requieran para completar los dibujos del proyecto.

Gestiona la reproducción de planos y documentos relacionados con los proyectos que se desarrollan en la oficina.

Revisa y corrige planos y mapas dibujados por los consultores.

Interpreta trabajos de ingenieros, planificadores y técnicos relacionados con planos de carreteras.

Mantiene los archivos de su unidad de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos computarizados modernos de dibujo.

Conocimiento del equipo y material utilizado en su trabajo.

Conocimiento de la operación y manejo de computadoras.

Habilidad para dibujar planos, mapas, gráficas y organigramas mediante la técnica de dibujo computarizado.

Habilidad para utilizar materiales y equipo de dibujo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduado de un curso de Delineante, que incluya cursos de Dibujo por Computadora (Autocad) de una institución educativa acreditada. 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 y estar al día en el pago de las cuotas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual constante, es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.

Esfuerzo mental constante, es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.

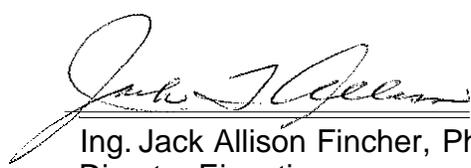
No requiere viajar.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003 _____



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



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA I

Naturaleza **del** Trabajo

Trabajo semidiestro de campo a nivel de ingreso que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería para ofrecer apoyo en los proyectos de diseño o construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características **del** trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores auxiliares de alguna complejidad y responsabilidad participando en la toma de datos para estudios que lleva a cabo el personal de ingeniería de diseño o construcción de carreteras. Realiza tareas de mensura de terrenos y otras tareas sencillas para dar apoyo a los trabajos que realizan los ingenieros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea o ciclo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos **del** trabajo

Colabora en la toma de] medidas de distancias, localizaciones, elevaciones y transversales.

Colabora en la inspección de trabajos de construcción.

Realiza informes de la tarea diaria.

Colabora en la toma de muestras de hormigón, suelos, acero, asfalto, entre otros.

Verifica la nómina del personal irregular y somete el informe correspondiente.

Colabora en la inspección de rótulos y "guard rails".

Colabora en la inspección de depósitos de hormigón.

Colabora en la inspección de asfalto, suelos e instalación de tuberías.

-2-

Toma fotos de las diferentes actividades realizadas en el proyecto.

Colabora en la inspección de cortes y movimiento de suelos.

Colabora en la inspección de trabajos del "force account".

Lleva libretas de anotación de campo.

Colabora en la localización o trazado de ejes de la carretera.

Colabora en la inspección de marcado de pavimentos.

Realiza medidas con cintas.

Colabora en la inspección de cortes de taludes.

Colabora en la instalación de tuberías, drenajes, sanitaria y de agua potable.

Colabora en la inspección de la instalación de equipo de seguridad.

Colabora en la inspección de instalaciones de moldes, líneas eléctricas, barreras de seguridad.

Participa en la toma de datos de perfiles y transversales.

Inspecciona tubería sanitaria y de hormigón.

Inspecciona actividades como instalación de vallas de seguridad, marcado de pavimento e instalación de postes kilométricos y hectométricos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos de campo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.

Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.

Habilidad para trabajar bajo condiciones adversas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos o instrumentos de precisión para hacer cálculos y dibujos.

Preparación académica y experiencia

Diploma de escuela superior o su equivalente.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico tales como accidente en campo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. **El** grado de nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo es continuo (más de un 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

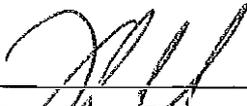
Esfuerzo visual normal.

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

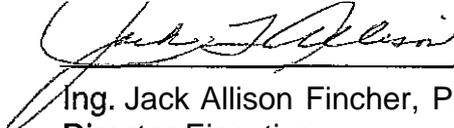
Más de quince (15) salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 16 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de octubre de 2003.



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



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA TI

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería para ofrecer apoyo en los proyectos de diseño o construcción de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores auxiliares de moderada complejidad y responsabilidad participando en la toma de datos para estudios que lleva a cabo el personal de ingeniería de diseño o construcción de carreteras. Realiza tareas de mensura de terrenos, inspección de plantas de asfalto y hormigón, toma de muestras de materiales y colabora en la inspección de las obras 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 e imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Participa en la inspección de terraplenes, excavaciones, movimientos de tierra, construcción de puentes, depósitos de asfalto y hormigón en proyectos y plantas.

Participa en la inspección de la hinca de pilotes.

Toma muestras de materiales, hormigón y asfalto para someterlas a pruebas de laboratorio.

Toma datos de transversales, elevaciones y marcado de pavimento.

Participa en la instalación de barreras de seguridad.

Toma datos para someter certificaciones de pago a contratistas.

Prepara informes de diversa naturaleza sobre la labor realizada diariamente.

Colabora en la preparación de dibujos de transversales y obras.

-2-

Colabora en la preparación de dibujos de transversales y obras.

Participa en la inspección de los disparos con explosivos.

Participa en el corte de taludes y nivelación del terreno.

Conduce el vehículo oficial de ser necesario.

Calcula movimientos de tierra.

Toma fotos de las diferentes actividades realizadas en el proyecto.

Participa en la inspección de la instalación de tubería sanitaria, eléctrica y pluvial, "guard rails" e instalaciones de acero.

Colabora en la inspección de la instalación de las bases y rótulos de señales de tránsito.

Inspecciona marcado de líneas de pavimento.

Mide distancias con exactitud utilizando instrumentos variados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados **para** la toma de datos de campo.

Conocimiento del manejo de las muestras de asfalto y hormigón.

Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.

Habilidad para analizar y evaluar datos de campo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.

Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.

Habilidad para preparar informes *variados* con datos de campo.

Habilidad para trabajar bajo condiciones *adversas*.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos o instrumentos de precisión para hacer cálculos y dibujos.

Preparación **académica** y experiencia

Diploma de escuela superior o su *equivalente*. Un año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería I en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer Licencia de conducir *vehículos livianos* de motor, chofer o vehículos pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, condicionada al vehículo a utilizarse en el proyecto y sujeta al Reglamento de Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el *convenio colectivo vigente*.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que *conlleva* exposición de alto riesgo físico tales como accidente en campo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. El grado de *nivel* de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo es continuo (más de un 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

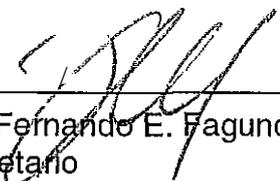
Esfuerzo visual normal.

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

Más de quince (15) salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 16 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de octubre de 2003.



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



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería para ofrecer apoyo en los proyectos de diseño o construcción 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 participando en la operación de instrumentos de ingeniería de terrenos para la nivelación de los mismos, el replanteo y toma de transversales, colaborando con el personal de ingeniería y agrimensura de diseño o construcción de carreteras. Realiza tareas de apoyo en la inspección de construcción y reconstrucción de carreteras, depósitos de asfalto y la pintura de líneas de pavimento. 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 e imprevistas. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Inspecciona el depósito de tierras y materiales selecto, tales como asfalto y hormigón.

Inspecciona la instalación de acero, tuberías, cables eléctricos, tuberías sanitarias y pluviales, postes, luminarias y semáforos.

Hace dibujos de perfiles, obras y transversales en programas Autocad.

Toma muestras para control de calidad de los materiales de construcción.

Realiza informes diarios de actividades para someterlos al administrador de proyecto.

Prepara informe del trabajo realizado para las certificaciones de pago a los contratistas. ✓

Opera instrumentos tales como teodolito, tránsito, nivel, "total station". ✓

Lleva libreta de campo, libreta de nivelación y de transversales.

Realiza cálculos de movimientos de tierra.

Conduce el vehículo oficial cuando es necesario.

Participa en el alambrado de cablerías del sistema de comunicaciones.

Completa los documentos que se requieren para cumplimiento laboral.

Colabora en la preparación de estudios de agrimensura.

Inspecciona disparos con explosivos.

Toma datos para preparar "Change order" y "Extra Work order".

Inspecciona las áreas a dinamitarse.

Cuadra la libreta de liquidación por partida. *j*

Prepara croquis, "Lay Out" de los datos tomados en el campo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos de campo.

Conocimiento del manejo de las muestras de asfalto, hormigón y compactación.

Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escrita.

Habilidad para analizar y evaluar datos de campo.

Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.

Habilidad para trabajar bajo condiciones adversas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos o instrumentos de precisión para hacer cálculos y dibujos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Diploma de escuela superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la realización de tareas auxiliares de ingeniería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería II en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer Licencia de conducir vehículos livianos de motor, chofer o vehículos pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, condicionada al vehículo a utilizarse en el proyecto y sujeta al Reglamento de Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico tales como accidente en campo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. El grado de nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo es continuo (más de un 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

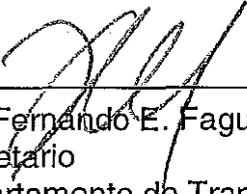
Esfuerzo visual normal.

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

Más de quince (15) salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 16 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 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

AUXILIAR DE INGENIERÍA IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería para ofrecer apoyo en los proyectos de diseño o construcción 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 participando en la toma de cálculos de movimientos de tierra y construcción de terraplenes y colabora en la inspección de proyectos de construcción de carreteras. Opera instrumentos de ingeniería para toma de transversales, nivelación para el establecimiento de controles horizontales y verticales para dar apoyo a los trabajos que realizan los ingenieros. 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 e imprevistas. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Inspecciona las diferentes actividades que se llevan a cabo en el proyecto asignado.

- Toma datos para la certificación de pagos.

Hace cálculos de datos y efectúa la entrada de los mismos a las libretas.

Verifica la toma de muestra de hormigón.

Verifica y coteja la hincada de pilotes.

Actúa como chofer alternativo de vehículo oficial del proyecto.

Hace cálculos matemáticos para la certificación mensual en los proyectos.

Calcula los costos de las partidas del proyecto a liquidarse.

Prepara croquis, Lay Out de los datos tomados en el campo.

Toma muestras de diferentes materiales tales como asfalto y hormigón para enviarlos al laboratorio.

Verifica los trabajos que realizan los contratistas y subcontratistas.

Dibuja transversales y perfiles.

Inspecciona plantas de asfalto y movimientos de tierra.

Prepara informes diarios de las actividades realizadas en el proyecto.

Verifica la nómina del personal irregular y somete el informe correspondiente.

Hace inventario de equipo y materiales para la brigada.

Saca copias de libreta de campo, listado de coordenadas y "row data" para el expediente.

Colabora en la preparación de gráficas de progreso, planos y dibujos.

Supervisa la toma de las muestras de suelo, hormigón y asfalto, clasifica las mismas y las envía al laboratorio.

Colabora en la revisión de planos de rotulación.

Ofrece recomendaciones en el campo.

Opera teodolitos, tránsitos, niveles, planímetros eclímetro y otros tipos de instrumentos de precisión de ingeniería.

Hace dibujos de perfiles, obras, transversales' en programas de autocad.

Inspecciona movimientos de tierra.

Realiza cómputos y dibujos transversales, obras de drenaje y perfiles de datos obtenidos en el campo.

Atiende al público cuando vienen en busca de información.

Inspecciona la instalación de dispositivos de seguridad en carreteras tales como placas y reflectores.

Hace recomendaciones para que se remplacen o se instales señales de tránsito en las carreteras.

Conduce el vehículo oficial asignado al proyecto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos de campo.

Conocimiento del manejo de las muestras de asfalto, hormigón y compactación.

Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.

Habilidad para hacer informes variados de datos de campo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escrita.

Habilidad para analizar y evaluar datos de campo.

Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.

Habilidad para trabajar bajo condiciones adversas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos o instrumentos de precisión para hacer cálculos y dibujos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Diploma de escuela superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas auxiliares de ingeniería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería III en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer Licencia de conducir vehículos livianos de motor, chofer o vehículos pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, condicionada al vehículo a utilizarse en el proyecto y sujeta al Reglamento de Transportación.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico tales como accidente en campo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. El grado de nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo es continuo (más de un 50% de las horas de trabajo).

Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

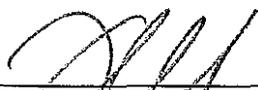
Esfuerzo visual normal.

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

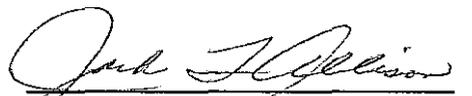
Más de quince (15) salidas al año que puede trascender el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 16 de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de octubre de 2003.



Roldo E. Fadunde



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

AUXILIAR DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES

Naturaleza del Trabajo

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

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de llevar a cabo tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas a las pruebas de laboratorio de materiales de construcción. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa a medida que realiza la tarea para garantizar la calidad de los trabajos y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en las pruebas de materiales, tales como: agregados gruesos y finos de cilindros de hormigón (romper acero, pruebas de elongación), materiales de suelos y otros.
- Opera máquinas en el laboratorio para la realización de pruebas.

Limpia y da mantenimiento al equipo de laboratorio.

- Prende y mantiene los hornos en la temperatura adecuada.

Hace "grading" de muestras.

- Utiliza equipo para realizar compactaciones.

Inspecciona las plantas de asfalto, hormigón y acero.

- Recibe cilindros cuando los entregan en el proyecto.

Realiza tareas administrativas de naturaleza sencilla.

Ayuda al personal técnico en el desarrollo de análisis de laboratorio en las distintas secciones de trabajo que incluyen hormigón, asfalto, cemento, acero, suelo, agregados y pintura.

Saca cilindros de los tanques de almacenamiento para estibarlos y probarlos en el sistema de comprensión.

Realiza informes de los resultados encontrados.

- Realiza pruebas sencillas a los diferentes materiales de construcción.

Ayuda en la preparación de materiales y equipo a ser utilizado por el personal técnico.

Realiza cálculos matemáticos sencillos para las diversas pruebas que se le realizan a los materiales de construcción, y las entrega al técnico para verificarlos.

Colabora con el técnico en el desarrollo de análisis en el área de investigación pruebas federales, en la inspección de planta de tubos de hormigón, de asfalto y en el desarrollo de pruebas químicas.

Mantiene registros sencillos de laboratorio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los materiales y equipo que se utilizan en el laboratorio.

Conocimiento de los métodos y procedimientos de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en los equipos del laboratorio.

- Habilidad para llevar a cabo cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para operar equipo de laboratorio de materiales de construcción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

- Destrezas manuales para operar equipo de medición e instrumentos.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa.

Periodo Probatorio

De acuerdo a lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

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

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

Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.

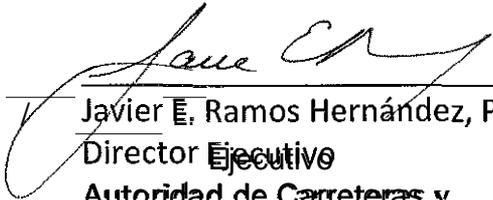
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

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 enmienda a la clase de Auxiliar de Laboratorio de Pruebas de Materiales en el servicio de carrera unionado.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de octubre de 2013



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



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

TÉCNICO DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE MATERIALES

Naturaleza del trabajo

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

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad de acuerdo a la reglamentación, procedimientos y prácticas establecidas. Recibe supervisión de un (a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones 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 su trabajo. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes que somete para verificar la conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

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

Verifica diseños de mezclas sometidas por compañías privadas mediante la realización de pruebas de laboratorio, cuando se le requiera.

Efectúa la toma de muestras de agregados para análisis de laboratorio.

Efectúa la toma de muestra de hormigón y asfalto y las somete al laboratorio para asegurar que estén dentro de las especificaciones requeridas.

Efectúa la toma de muestra de mezcla de asfalto y realiza las pruebas de laboratorio en las instalaciones del contratista correspondiente a las especificaciones técnicas de la Agencia.

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

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

Prepara y coteja el informe de los materiales de construcción.

Realiza inspecciones para asegurar la calidad en la producción de asfalto en las distintas empresas productoras.

Coordina con los auxiliares de laboratorio de pruebas de materiales el análisis de materiales de construcción a realizar.

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

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

Redacta correspondencia técnica e informes, según se le requiera.

Hace inspecciones de tubos de hormigón.

- Orienta al personal técnico, según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen al laboratorio.

Conocimiento de los métodos y prácticas de seguridad a observar en su Área de trabajo.

Conocimiento de equipo y material utilizado para realizar pruebas de laboratorio.

Conocimiento del equipo de seguridad requerido por realizar su trabajo.

- Habilidad para aplicar las especificaciones a los análisis realizados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para operar equipo de laboratorio de prueba de materiales de construcción.

Habilidad para preparar informes de laboratorio.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ingeniería o Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada.

Requisito de Empleo

Tomar curso y aprobar examen de "Technician Training Certification Program" (TTCP) requerido por la "Federal Highway Administration" (FHWA). Todo empleado clasificado como *Técnico de Laboratorio de Pruebas de Materiales* deberá mantener la vigencia de esta Certificación mientras realiza las funciones de la clase.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

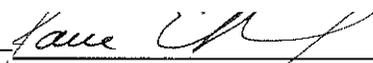
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo, y estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas oficiales 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 enmienda a la clase de **Técnico de Laboratorio de Pruebas de Materiales** del servicio de carrera unionado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de octubre de 2013

Secretario
Departamento de Transportación y
Obras Públicas



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

ANALISTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar las plantas de asfalto, inspeccionar las plantas de hormigón, talleres de fabricación de acero, las plantas de vigas y pre-fabricados, inspección de rótulos y líneas termoplásticas y el análisis de los materiales que se utilizan en los proyectos de construcción.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de plantas, toma de muestras y análisis de los materiales a utilizar en los proyectos de construcción para asegurarse que la calidad de éstos cumplan con las especificaciones requeridas. 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 grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo:

- Toma de muestras de agregados para análisis de laboratorio.
- Inspecciona la calidad de los rótulos, barreras de metal y líneas termoplásticas.
- Toma muestras de mezcla de asfalto y efectúa las pruebas de laboratorio, en las facilidades designadas, correspondiente a las especificaciones técnicas de la Agencia.
- Verifica los procedimientos de prueba efectuados por el Contratista al momento del diseño de mezcla asfáltica, en los casos que esté contractualmente estipulado, o cuando por razones de seguridad así se le solicite.
- Prepara informes de progreso del trabajo realizado en los proyectos.

- Coteja que los materiales indicados en el diseño sean los mismos que se están utilizando en los proyectos.
- Inspecciona vigas, toma muestras de hormigón y efectúa los ensayos requeridos para la verificación de la calidad del material.
- Toma muestras de núcleos de hormigón y/o asfalto para verificar las propiedades. Ej. densidad, compresión, adhesión o espesores del material depositado, etc.
- Inspecciona proyectos de construcción en distintos municipios y verifica la toma de muestras de materiales y hace pruebas de compactación.
- Prepara informes de labor efectuada.
- Conduce el vehículo oficial cuando se le requiera.

Conocimientos, **habilidades y** destrezas mínimas

- Conocimiento básico de los materiales y equipos utilizados en la construcción de carreteras y puentes.
- Conocimiento de los equipos de medición.
- Conocimiento de la operación de las plantas de asfalto, hormigón, vigas y elementos prefabricados.
- Conocimiento básico de matemáticas para realizar cálculos y completar informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar análisis sencillos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Condición de empleo

Tomar el curso y aprobar examen de Technician Training Certification Program (TICP) requerido por la Federal Highway Administration (FHWA). Todo empleado clasificado como *Analista de Materiales de Construcción* deberá mantener la vigencia de esta certificación mientras realiza las funciones de la clase.

Período Probatorio

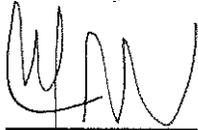
De acuerdo con lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado, el trabajo requiere estar largas horas de pie (cuatro a seis horas) o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Trabajo de campo.

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 clase de **Analista de Materiales** para el servicio de carrera unionado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de octubre de 2013



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



J. vier E. Ramos Hernández, P. E.
/ Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y
Transportación

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Prepara certificaciones de Dimensiones y Pesos de Vehículos de Motor.

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

Asigna el sello a los vehículos debidamente certificados.

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

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

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

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

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

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

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

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

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

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

Especificación de clase ~~revisada el~~ 24 de enero de 2007.

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

[Handwritten signature]
Gabriel D. Icara Emr. nuelli, Ph.D
Secretario

OPERADOR(A) DE EQUIPO GEOTÉCNICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo semidiestro que consiste en operar equipo computadorizado y electrónico para recopilar datos de instrumentación geotécnica.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderadas relacionadas a la ejecución de pruebas especializadas de terreno. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa mediante informes rendidos al supervisor para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Recopila datos mediante la lectura de equipos de instrumentación geotécnica tales como: inclinómetros, piezómetros, planchas de asentamientos, pozos de observación.

Recopila datos de la hincada de pilotes mediante el uso de "pile driving analyser (PDA)", pruebas de carga y de precolación.

Calibra los instrumentos de acuerdo con las especificaciones de los equipos.

Instala los equipos de instrumentación geotécnica a utilizarse en las diferentes pruebas.

Prepara planos de planta (croquis) de localización de instrumentación y orientación del equipo en los proyectos visitados.

Provee mantenimiento preventivo al equipo.

Prepara gráficas a base de los datos de campo tomados en el proyecto.

- Visita los proyectos para dar seguimiento a las correcciones efectuadas por el contratista en cuanto a la instalación de los equipos.

Colabora con los ingenieros en las pruebas a realizarse.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Prepara tablas de los datos de campo recopilados.

Conduce el vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas minimas

Conocimiento de los principios básicos de electrónica.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.

Habilidad para detectar fallas en equipo geotécnico.

Habilidad para leer planos y mapas de carreteras.

Habilidad para preparar informes de data recopilada.

Habilidad para manejar herramientas y equipo de precisión.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

Destreza en la operación y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada suplementado por un curso en electrónica. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con la operación de equipo computadorizado y electrónico. Poseer licencia para conducir vehículos de motor (categoría chofer).

Periodo probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).

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

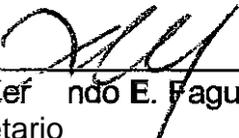
Esfuerzo visual normal.

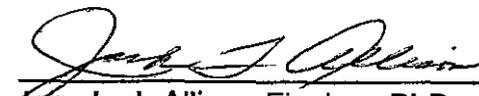
Esfuerzo mental normal.

Más de quince (15) salidas al año 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


In9. Fernando E. Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas


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

NEGOCIADOR(A) DE SERVIDUMBRE DE PASO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en negociar con los dueños de propiedades afectados por los proyectos de la Autoridad de Carreteras.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad que requiere la negociación con los Dueños de Propiedades que van a ser afectados por proyectos de la Autoridad. Negocia y firma los contratos para la realización de proyectos de la Autoridad. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a los procedimientos y normas establecidas por la Autoridad. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante informes y/o reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

Gestiona con los dueños de la propiedad afectada la firma de contratos de entrada y ocupación y lesión para los proyectos de construcción de carreteras.

Coordina reuniones con comunidades afectadas por proyectos.

Rectifica y coteja acerca del terreno las colindancias que se indican en los planos.

Prepara contratos de arrendamientos entre Autoridad y afectados.

- Negocia daños a siembras afectadas por la construcción de proyectos de carreteras.

Negocia la formación de contrato de arrendamiento entre la Autoridad y los afectados cuando no se requiere adquirir una propiedad permanentemente.

Evalúa daños a las siembras a base del valor en el mercado.

Realiza investigaciones de campo de alegados daños a la propiedad.

Realiza informes del trabajo llevado a cabo.

Informa a los terratenientes y a la oficina del director las correcciones que se deben hacer en los planos según sea la situación en el campo.

Recopila información sobre las propiedades tales como datos registrados.

Gestiona documentos de comprobantes de transacción, pago de mejoras y estructuras.

- Visita para la entrega de cartas de ofertas, cheques de daños a siembras y/o mejoras.

Orienta a las personas afectadas personalmente o por teléfono para que de tal forma accedan a firmar los contratos de entrada y ocupación.

- Atiende las querellas presentadas por los terratenientes.

Realiza trabajo general de oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de la oficina.

Conocimiento de los principios básicos de tasación de propiedades.

Conocimiento de los principios generales de psicología y relaciones interpersonales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados a la adquisición de propiedades.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones verbal y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito.

Habilidad para leer e interpretar planos.

Habilidad para lidiar con situaciones delicadas que presentan las personas afectadas.

Destreza para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad o colegio de una institución educativa acreditada suplementado por un curso de valoración de propiedades. Poseer licencia para conducir vehículo liviano de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado por el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo)

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo de campo que requiere estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongado.

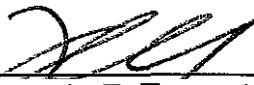
Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

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

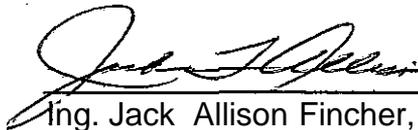
Más de quince (15) salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

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



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



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

COORDINADOR (A) DE REALOJO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo que consiste en coordinar el realejo de las personas afectadas por proyectos de construcción.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto, realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en relocalizar personas hasta ubicarlas en un nuevo hogar. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación de la tarea para asegurar la exactitud y calidad en la ejecución del mismo.

Ejemplos del Trabajo

- Estudia e interpreta el plan de adquisición de propiedades para localizar estructuras y parcelas afectadas dentro de las servidumbres de paso.
- Realiza estudios socioeconómicos de familias, personas y negocios para clasificarlos en los distintos programas del gobierno estatal y federal para proceder con el trabajo.
- Prepara el plan de realejo de los proyectos asignados para así solicitar los fondos federales.
- Visita con frecuencia las familias y/o negocios afectados por proyectos de construcción para brindarles orientación conforme a las leyes estatales y federales, según sea el caso,
- Coordina reuniones entre los afectados y las diferentes agencias gubernamentales.
- Prepara diferentes documentos para las personas afectadas, tales como certificados de desplazo, pago diferencial de intereses y otros.

- Prepara hojas de registros de entrevistas por cada afectado que visita y orienta en su salida al campo.
- Lleva a cabo inspección de las viviendas para reemplazo y realiza informes de las personas afectadas de acuerdo a las normas federales y realiza informes de los hallazgos encontrados.
- Atiende al público que visita o llama a la oficina y le provee orientación acerca de realojamiento.
- Prepara informes semanales y mensuales.
- Solicita la demolición de las estructuras que quedan vacantes.
- Visita agencias del gobierno con el fin de tramitar los permisos de construcción, agua, luz y demás servicios.
- Determina las viviendas comparables para cada vivienda que será apropiada, según sus clasificaciones.
- Coordina con los corredores de bienes raíces, las inspecciones que se realizan a los casos.
- Comparece a corte con abogados de la Agencia cuando se radican casos de expropiación.
- Toma fotografías de los diferentes casos disponibles y de las casas de los desplazados y estructuras que se afectan.
- Coordina cierres de escrituras.
- Prepara informes de trabajo; mensual, semanal y acerca del estatus de los proyectos y contesta la correspondencia relacionada a los proyectos y desplazados.
- Ofrece información a los afectados acerca de los programas de subsidios estatales y federales y programa de préstamos en casos de emergencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales de realojo.
- Conocimiento de las agencias gubernamentales involucradas en los casos de expropiación.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para comunicarse *efectivamente* verbal y por escrito.
- Destreza para solucionar problemas y tomar decisiones.
- Destrezas para manejar conflictos.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Ciencias Sociales o Trabajo Social de una institución educativa acreditada. Poseer licencia para conducir vehículo *liviano* de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

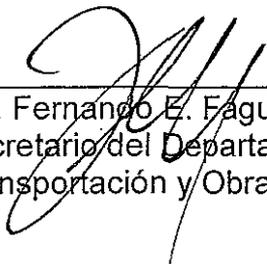
De acuerdo con lo estipulado en el *Convenio Colectivo vigente*.

Condiciones de Trabajo

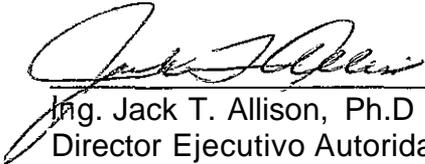
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo), que consisten en estar expuesto a accidentes y a lidiar con personas bajo presión.
- Esfuerzo físico moderado que *conlleva* estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual es rutinario, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que trascienden el turno de trabajo.

Especificación de Clase revisada en San Juan, Puerto Rico.

Hoy, 5 de marzo de 2004.



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



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

ESPECIALISTA AMBIENTAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar estudios del ambiente para determinar su impacto en la construcción de carreteras.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad realizando estudios de la flora y fauna en las áreas donde se proyecta la construcción de carreteras para determinar su impacto. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones e informes que rinde para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Hace inventarios de la flora y la fauna de bosques, terrenos anegadizos, cuerpos de agua, áreas costeras, acuíferos y otros en las áreas donde se proyecta la construcción de carreteras con el propósito de estudiarlos para determinar el impacto de desarrollarse el proyecto.

Hace recomendaciones encaminadas a la protección de los recursos naturales en el desarrollo de proyectos de construcción de carreteras.

Prepara los planes de mitigación que sean necesarios, en los casos en que se determine que el proyecto de construcción de carreteras habrá de tener un impacto significativo sobre el ambiente natural.

Hace inventarios de las especies en peligro de extinción que se encuentran en el área de los proyectos de construcción de carreteras propuestos y efectúa estudios biológicos en caso de existir alguna con el objeto de someter recomendaciones para la protección de los mismos.

Participa junto a los ingenieros de la Oficina de Desarrollo de un plan de control de erosión y sedimentación para los proyectos de construcción de carreteras.

Recoge muestras de agua en áreas destinadas para la construcción de carreteras y efectúa pruebas químicas y físicas para determinar la calidad del agua.

Da mantenimiento al equipo de laboratorio y mantiene un inventario de los Materiales existentes.

- Asesora al Jefe de Oficina y otros funcionarios de la Autoridad sobre aspectos relacionados con su trabajo.

Revisa diversos documentos ambientales que hayan sido preparados por firmas consultoras para determinar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Participa en vistas públicas relacionadas con el impacto ambiental de los proyectos y sobre las medidas propuestas para minimizarlo.

Prepara diversos documentos relacionados con su trabajo y rinde los informes que sean necesarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos ambientales, estatales y federales de la conservación de los recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la investigación científica.

Conocimiento del desarrollo de proyectos de construcción de carreteras.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal y la Administración Federal de Carreteras.

Conocimiento de la metodología y normas para la investigación y desarrollo de diferentes estudios ambientales.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para desarrollar estudios ambientales y formular recomendaciones.

Habilidad para analizar datos técnicos y complejos.

Habilidad para redactar informes ambientales extensos.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos ambientales.

Habilidad para realizar investigaciones científicas.

Habilidad para realizar análisis de muestras verbalmente y por escrito tanto en español como en inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Naturales de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando tareas relacionadas al estudio del ambiente natural y sus componentes naturales. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de treinta (30) créditos graduado por cada año de experiencia requerido.

Período probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.

Esfuerzo físico asociado a trabajo de campo que incluye estar expuesto a caminar o estar de pie por periodos de tiempo prolongado y estar expuesto a condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.

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

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

Requiere viajar constantemente, por lo general en un vehículo oficial, pero en ocasiones utiliza su propio vehículo.

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

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


Ing. ~~Fé~~ a o E. Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas


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

INVESTIGADOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la realización de tareas de investigación de títulos de propiedad, reclamaciones, permisos, querellas y remanentes de terrenos del Estado.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con la investigación de títulos de propiedad de bienes inmuebles en la Autoridad de Carreteras. Así como de reclamaciones, permisos y remanentes de terrenos del Estado para venderlos o arrendarlos. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar de un empleado de mayor jerarquía. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes.

Ejemplos del trabajo

Visita las oficinas del Registro de la Propiedad para analizar documentos de la propiedad tales como: hipotecas, escrituras, documentos de venta, traspasos, donaciones, arrendamientos, herencias, derecho de paso, contratos y sentencias de tribunales.

Entrevista los alegados dueños de propiedades, funcionarios de agencias gubernamentales o privadas, vecinos donde radica la propiedad para obtener información que afecte el título de la misma.

Recopila información acerca de las transacciones legales realizadas sobre propiedad inmueble.

Examina expedientes de posesion y dominio, gravámenes y cualquier documento que afecte el título de posesión de la propiedad y prepara sumarios de escrituras e informes preliminares sobre las investigaciones realizadas.

Redacta manuscritos de certificaciones registrales en relación, literales negativas, notas confirmativas.

Visita las propiedades afectadas o que vayan a afectarse por los proyectos de la Autoridad para obtener información acerca de la titularidad de las propiedades y de las condiciones de las mismas.

Atiende consultas sobre títulos de propiedad de personas que visitan la Oficina.

Atiende el público que solicita diversos permisos sobre fijación de derecho de paso por las carreteras, construcción de obras cercanas a las carreteras, cortes en los paseos y zona de rodaje de las carreteras para instalaciones de servicios de agua, luz y construcción de accesos y obras pluviales en las cercanías de las carreteras.

Realiza investigaciones de campo relativas a estos permisos y fija fianzas menores a los ciudadanos que lo solicitan e inspecciona los trabajos para la devolución de las fianzas.

Investiga querellas de invasiones a propiedades de la Autoridad de Carreteras.

Investiga solicitudes de endoso para los proyectos de construcción que reciben de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Apelaciones de Construcciones y Lotificaciones, la Autoridad de Carreteras, contratistas, ciudadanos particulares u otras agencias.

Radica documentación en los tribunales y realiza las gestiones para diligenciar los emplazamientos.

Recopila evidencia escrita y fotográfica sobre daños causados a la propiedad objeto de investigación.

Identifica los remanentes de terrenos en los planos de adquisición de terrenos y les saca copias.

Redacta comunicaciones, informes, consultas y otros documentos relacionados con las investigaciones que realiza.

Investiga en los archivos de propiedad y en los archivos de planos de la propiedad si el remanente que se interesa comprar o arrendar pertenece a la Autoridad de Carreteras o al Departamento de Transportación y Obras Públicas e investiga las condiciones del terreno.

Somete consulta a la Junta de Planificación con relación a las transacciones de venta.

Realiza y tramita casos de desahucio y lanzamiento una vez se haya coordinado con los alguaciles y la Oficina Legal.

Conduce un vehículo liviano de motor para llevar a cabo tareas inherentes al puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de métodos y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de procedimientos y reglamentos civiles.

Conocimiento de lectura de planos de carreteras.

Conocimiento de los principios y prácticas de entrevista.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de técnicas, principios y prácticas de investigación de títulos de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.,

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito. Dominio del idioma español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar planos de carreteras.

Habilidad para manejar los asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para preparar sumarios e informes acerca de las investigaciones realizadas.

Habilidad para conducir un vehículo liviano de motor.

Destreza para operar máquina calculadora.

Destrezas para análisis y evaluación de datos.

Destrezas para la toma de decisiones.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado de una institución educativa acreditada. Poseer licencia para conducir vehículo liviano de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

De acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo generalmente de campo, que conlleva trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otros relacionados.

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

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

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

Más de quince (15) salidas al año durante el turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003.

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



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



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

AUXILIAR DE INSPECTOR DE PUENTES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de inspección de puentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (la) empleado (al asignado a este puesto realiza tareas auxiliares de inspección de puentes de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Inspector de Puentes o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

- Colabora en las tareas de inspección de puentes y estructuras.
- Controla el tránsito vehicular en los puentes cuando se está inspeccionando.
- Colabora en la preparación de informes de las inspecciones realizadas tales como: "Inspection Report" y "Core Elements".
- Realiza la toma de datos de las inspecciones y hace los cálculos necesarios.
- Busca los expedientes de los puentes que se van inspeccionar, traza la ruta de dichos puentes y archiva el expediente del puente luego de ser inspeccionado.
- Toma medidas para puentes nuevos, "clearance" puentes sobre carreteras, perfiles y socavaciones.
- Colabora en los trabajos de mensura y nivelación de puentes.
- Abre caminos con machete para inspección en los puentes.
- Colabora en la preparación de los equipos para realizar inspecciones rutinarias y especiales bajo el agua ("under water").

- Opera y controla la plataforma hidráulica y eléctrica del camión ("Snooper") durante las inspecciones de puentes.
- Opera bote de motor o de remos.
- Colabora en la preparación de dibujos "as built",
- Colaborar en las inspecciones de puentes luego de emergencias o eventos naturales.
- Opera y da mantenimiento a la cámara de video y fotográfica bajo el agua ("underwater").
- Realiza mantenimiento a los equipos de los buzos.
- Realiza trabajo de oficina, que incluya pero sin limitarse a digitalización de expedientes de inspección y archivo, según se le requiera.
- Conduce vehículo oficial y vehículo pesado de ser necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos de campo y en la inspección de puentes.
- Conocimiento en el manejo y mantenimiento de equipo de buceo.
- Conocimiento en el manejo de equipo fotográfico digital
- Habilidad para hacer informes sobre las inspecciones realizadas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para analizar y evaluar los datos obtenidos.
- Habilidad para manejar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para trabajar bajo condiciones de riesgo y adversas.
- Habilidad para realizar calculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Destrezas en el uso y manejo de equipos o instrumentos de precisión para hacer calculos y dibujos.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica

Diploma de escuela superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones como Auxiliar de Ingeniería. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor, chofer o vehículos pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, condicionada al vehículo a utilizarse durante sus gestiones oficiales y sujeta al Reglamento de Transportación de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición de alto riesgo físico tales como accidentes en campo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. El grado de nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo es continuo (más de un 50% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental 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 creación de la clase de *Auxiliar de Inspector de Puentes*, dentro del Plan de Clases de Puesto Unionado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de septiembre de 2013.


Javier E. Ramos Hernández, PE
Director Ejecutivo


Miguel A. Torres Díaz, PE
secretario

BACHILLER EN INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con la planificación, estudio, diseño, construcción, inspección y el mantenimiento de las carreteras, autopistas y medios de transporte colectivo (ATI), de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas sencillas de variedad en la especialidad a la que corresponda su puesto. A medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de complejidad moderada. Recibe supervisión de un ingeniero con licencia profesional, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en estudios de viabilidad de proyectos de construcción o remodelación de carreteras.
- Prepara especificaciones sencillas para la compra de equipo y materiales necesarios para los proyectos.
- Participa en la inspección de los proyectos por contrato para la construcción de nuevas facilidades.
- Colabora con los ingenieros de jerarquía superior en la solución de los problemas técnicos que estén al alcance de sus conocimientos y experiencia.
- Colabora en la preparación de diseños y diagramas de proyectos con otro personal técnico.

- Prepara especificaciones sobre proyectos de construcción.
- Prepara los detalles necesarios para el dibujo de planos preliminares y finales.
- Coteja las liquidaciones de los proyectos en ejecución para certificar los documentos finales de la liquidación del proyecto que sea.
- Efectúa estudios especiales para someter recomendaciones sobre secciones típicas, intersecciones y otros componentes de carreteras.
- Realiza estudios para evaluar el efecto de proyecto de desarrollo urbano sobre las vías de transportación existentes y/o frutos.
- Analiza datos y hace estimados y proyecciones de tránsito.
- Rinde informes orales y escritos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de los principios y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos de construcción de carreteras y sus componentes.
- Conocimiento de la programación de sistemas de información de ingeniería.
- Habilidad para colaborar en la inspección y cotejo de proyectos pequeños de construcción de carreteras.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos y aritméticos de alguna complejidad.
- Habilidad para operar instrumentos de precisión de ingeniería.

- Habilidad para operar máquinas calculadoras, equipo de dibujo y terminales del computador electrónico.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo que se utiliza en el área de ingeniería.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada con especialidad en el campo que corresponda cada puesto en particular.

Período Probatorio

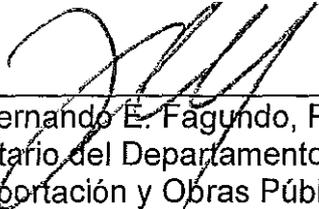
De acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

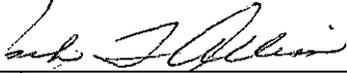
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico que varía de normas a moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) dependiendo de la ubicación del puesto.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

07010

Especificación de Clase enmendada en 10 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

07011

D. T. O. P. SECRETARIO
OFICINA SECRETARIO
RECIBIDO
2004 APR 20 AM 11:33

BACHILLER EN AGRIMENSURA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la agrimensura relacionado con la mensura de terrenos.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas sencillas de variedad en la especialidad a la que corresponda su puesto. A medida que adquieren experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de complejidad moderada. Recibe supervisión de un ingeniero con licencia profesional, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo. Ejerce algún grado de juicio Y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Participa en trabajos de agrimensura que consiste en el replanteo, nivelación de tierras, toma de transversales y mensura de terrenos para proyectos de construcción.
- Colabora con los agrimensores de jerarquía superior en la solución de los problemas técnicos que estén al alcance de sus conocimientos y experiencia.
- Realiza cálculos para el movimiento de tierras, obras de tuberías, replanteo, mercado de obras de drenaje de agua potable y líneas eléctricas.
- Coordina con los agrimensores de los proyectos para asegurar la calidad del mismo.

- Provee datos geométricos y elevaciones de todos los aspectos a las brigadas de agrimensura.
- Prepara especificaciones sobre proyectos de agrimensura.
- Colabora en la preparación de planos, tales como: localización, nivelación y topografía.
- Toma datos de campo y prepara croquis para la adquisición de estructuras y terrenos
- Conduce vehículos de motor de ser necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de agrimensura.
- Conocimiento de la programación de sistemas de información de agrimensura.
- Habilidad para colaborar en la inspección y cotejo de proyectos pequeños de agrimensura.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer estimados de costos de materiales y mano de obra.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos de alguna complejidad.
- Habilidad para operar instrumentos de precisión de ingeniería.
- Habilidad para operar máquinas, calculadoras, equipo de dibujo y terminales del computador electrónico.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo que se utiliza en el área de agrimensura.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada.

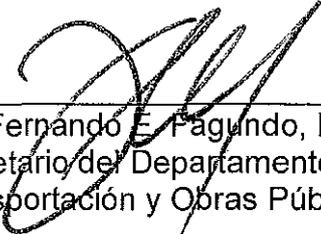
Período Probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo), dependiendo de la ubicación del puesto.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo moderado que incluye estar sentado, de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De una (1) a quince (15) salidas al año que puede trascender su turno de trabajo.

Especificación de clase enmendada hoy, en San Juan, Puerto Rico a 18 de febrero de 2004



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



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

AGRIMENSOR (A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar trabajos relacionados con la mensura de terrenos para los proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del Trabajo

El (a) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con el campo de la agrimensura. Trabaja bajo la supervisión directa de un agrimensor licenciado empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a los métodos, prácticas y procedimientos de la profesión y de acuerdo a las normas y procedimientos de la Autoridad. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

- Realiza trabajos de agrimensura en los proyectos de la Autoridad.
- Preparación de cómputos y dibujos de planos como plantas, perfiles, topografías, transversales, estudios de obras para los proyectos de la Autoridad.
- Colabora en la fase técnica de agrimensura de los proyectos de construcción o de adquisición de propiedades.
- Orienta sobre los aspectos técnicos de su profesión para la toma de decisiones relacionadas a los problemas que surgen de los proyectos durante su ejecución.
- Provee orientación a los auxiliares de ingeniería que estén realizando la inspección de los trabajos hechos por el contratista.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de prácticas, principios y procedimientos de agrimensura.
- Conocimiento de las matemáticas.
- Conocimiento de los instrumentos y equipos utilizados en el campo de la agrimensura.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con corrección.
- Habilidad para tomar decisiones correctas y prudentes.
- Habilidad para preparar planos de terrenos.
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos de agrimensura.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato con concentración en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Poseer certificado de Agrimensor (a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Arquitectos Paisajistas y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

Período Probatorio

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición riesgo físico normal.

007021

- Esfuerzo físico asociado a trabajo de campo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo y estar sentado(a) 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 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 unionado de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de octubre de 2004.


Ing. Fernando E. **Fagundo, Ph.O.**
Secretari del epartamento de
Transportación y Obras Públicas


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

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con las labores técnicas del área de ingeniería de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad participando en la realización de estudios de diseño, construcción, instalación y conservación de proyectos de ingeniería. Realiza labor de colaboración técnica o en la revisión de planos y diseños de construcción. Trabaja bajo la supervisión de un ingeniero con licencia, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y debe consultar a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio sujeto a las reglamentaciones de la profesión. Su trabajo se revisa de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Colabora con el estudio de los contratos y planos de proyectos de construcción para verificar el cumplimiento con las especificaciones y planos de diseño.

Colabora en la evaluación e inspección del trabajo de campo que realizan los contratistas.

Colabora en la realización de estimados de costo, órdenes de cambio y trabajos adicionales para los proyectos.

Colabora en la inspección y control de la calidad de los materiales de construcción utilizados por los contratistas y verifica el cumplimiento de las especificaciones.

Colabora con la realización de cómputos para liquidar los proyectos de construcción.

Realiza cómputos para la construcción de curvas, aceras, encintados y estaciones nuevas.

Prepara certificaciones de trabajo efectuado por los contratistas para fines de pago por servicios prestados.

Dibuja y/o hace trazados de perfiles, transversales y obras pluviales.

Participa en la coordinación de todo lo relacionado a utilidades para proyectos de construcción con las agencias y/o compañías concernidas.

Prepara los documentos de órdenes de cambios y órdenes de trabajo adicional mediante la recopilación de los datos de los inspectores y/o visitas al área del proyecto.

Realiza trabajos en computadora tales como: cuadros de certificaciones mensuales, datos de órdenes de cambio y órdenes de trabajo adicional.

- Verifica la toma de pruebas de materiales de construcción.

Participa en las reuniones de pre-construcción en las que se establecen las actividades a desarrollarse en los proyectos de construcción.

Revisa cómputos y datos de referencia para las partidas del proyecto tales como: cómputos de movimiento de tierra y de asfalto, excavaciones, hormigón y otros similares.

Colabora en la realización de estudios técnicos ambientales para los proyectos de carreteras y redacta documentos en inglés y español.

Colabora en el análisis de estudios ambientales que realizan los consultores.

- Visita los proyectos de construcción para identificar el impacto socio-económico y recopila los datos necesarios para los estudios de aire y ruido.

Obtiene información recopilada por las brigadas para hacer evaluaciones de puentes.

Realiza cálculos de capacidad de carga de los puentes mediante el uso de una computadora.

Colabora en la preparación de informes y recomendaciones en relación a la evaluación de puentes.

Colabora en el análisis de tránsito y de capacidad vehicular en cuanto a las características geométricas y operacionales.

Prepara estimados de proyección de tránsito de acuerdo a los datos recopilados.

- Colabora en la evaluación de diseños geométricos que prepara el área de diseño y determina si son adecuados para el servir al tránsito.

Realiza estudios y evalúa las condiciones físicas y de tránsito vehicular y peatonal y presenta recomendaciones sobre la viabilidad de la construcción de paseos elevados para peatones.

- Colabora en la preparación de estudios de clasificación de carreteras urbanas y rurales de acuerdo a la función y servicios que prestan al tránsito.
- Colabora con la recopilación y análisis de datos de población, de capacidad de tránsito, accidentes y mejoras capitales para estudios.

Participa en la preparación y coordinación del trabajo de triangulación analítica y procesa los programas en la computadora.

- Analiza la información de los resultados de las muestras de suelo, datos de exploración de campo, datos de equipo especializado y redacta informes geotécnicos.
- Prepara perfiles de suelo, esquemas y cómputos de medidas de instrumentación geotécnica.
- Atiende consultas y redacta correspondencia oficial de los diversos proyectos.
- Colabora en la preparación de los informes de progreso de las diferentes fases del desarrollo de un proyecto como: evaluación ambiental, adquisición de terrenos, diseño y construcción del proyecto.
- Colabora con el diseño y análisis de los proyectos de diseño de carreteras que se realizan en la Autoridad.

Prepara los informes de daños a la propiedad, accidentes, robos o cualquier otra anomalía.

Prepara informes diarios de las distintas actividades realizadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento de los principios básicos y prácticas moderna de ingeniería.

Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos de construcción de carreteras.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en las distintas ramas de la ingeniería.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, superiores y público con el que se relaciona.

Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva en inglés y español.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y cumplir con el requisito de tomar la reválida de ingeniero de acuerdo a la reglamentación vigente para poder ejercer la profesión. Estar al día en el pago de las cuotas.

Periodo probatorio

De acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo vigente.

Condiciones de trabajo

Trabajo de campo que conlleva exposición a riesgo físico moderado que conlleva estar expuesto a accidentes 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.

Cuando trabajo en oficina el ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico es normal.

Esfuerzo físico en trabajo de campo es fuerte, deberá subir montes y laderas para tomar y realizar mensuras en topografía de todas clases. Cuando trabaja en oficina el esfuerzo físico es asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

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

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

De 1 a 15 salidas al año del turno de trabajo, cuando trabaja en oficina.

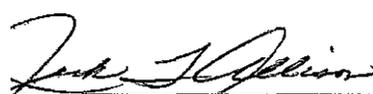
Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo cuando trabaja en campo.

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

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



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



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

INGENIERO LICENCIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional a nivel de ingreso que conlleva el estudio, inspección, programación, planificación, diseño, revisión, preparación de estimados, especificaciones y contratos en las fases de planificación, construcción y reconstrucción de carreteras; en los aspectos técnicos operacionales de estructura, hidrología hidráulica, geotécnico, estudios ambientales, prueba de materiales, tránsito, transporte, gerencia de pavimentos, sistemas de información, sistemas viales y mantenimiento de autopistas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores técnicas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con trabajo técnico, inspección de proyectos, tareas relacionadas con diseño y gerencia de proyectos en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un; empleado de mayor jerarquía, un Ingeniero Gerencial, quien le imparte instrucciones específicas sobre los trabajos a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus funciones. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme los métodos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar progreso y conformidad con las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en los aspectos técnicos operacionales de los programas o de ingeniería asignados..
- Analiza especificaciones técnicas y emite recomendaciones.
- **Colabora** en la preparación de informes y recomendaciones relacionadas con su trabajo. .
- Colabora en los procesos de la ingeniería o en inspecciones de proyectos de construcción.
- Evalúa los datos de tránsito en diseño geométrico, somete comentarios y recomendaciones para los diferentes informes o programas en que se utiliza.

- Atiende, evalúa y contesta consultas de variada naturaleza, por encomienda de su supervisor.
- Colabora en la preparación de estudios de planificación e ingeniería.
- Realiza inventarios de campo para obtener los datos que describen física y geoméricamente las secciones de carreteras y calles a estudiarse dentro de los diferentes sistemas de clasificación funcional.
- Colabora en la preparación de diversos estudios según le sea requerido.
- Colabora en el desarrollo de la clasificación de los diferentes sistemas de carreteras urbanos y rurales de acuerdo con la función o servicios que prestan al tránsito presente y futuro a utilizarse para el diseño de carreteras y uso de fondos federales.
- Participa en la preparación de estudios ambientales para proyectos de carreteras.
- Efectúa análisis de tránsito y de capacidad vehicular en cuanto a las características geométricas y operacionales y someter recomendaciones.
- Colabora en la preparación de estudios y evaluaciones de las condiciones físicas y estructurales de pavimentos en servicio.
- Prepara estimados de proyecciones de tránsito conforme a los datos recopilados.
- Prepara informes y recomendaciones sobre los proyectos asignados.
- Participa en la revisión de diseño de estructuras, planos y especificaciones.
- Participa y colabora en el análisis y diseño de los aspectos geoméricos, estructurales, geotécnicos, hidrológicos, hidráulicos, socavación, drenajes, perfiles, secciones, iluminación y de relocalización de utilidades para proyectos de diseño.
- Participa y colabora en la realización de inspecciones de campo de rutas nuevas o mejoras a las vías existentes para evaluar y contestar peticiones de los municipios y público en general y prepara informes al respecto.
- Se asegura que la calidad de los materiales a utilizarse en los proyectos de construcción estén de acuerdo con las especificaciones.

Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

Período probatorio

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

Condiciones de trabajo (Áreas de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios; de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)

- Trabajo de campo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes tales como caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones de campo. (más del 50% de horas de trabajo).
- Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas (50% de horas de trabajo).
- Esfuerzo físico, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topografía de todas clases (50% de horas de trabajo)
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender turno de trabajo.

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

- 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 mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año, durante su turno de trabajo.

- Realiza inspecciones de campo.
- Asiste a reuniones de coordinación de diseño y de preconstrucción cuando sea requerido.
- Prepara estimados de costos de los proyectos, órdenes de cambio, trabajos adicionales y certificaciones del trabajo realizado por el contratista.
- Estudia contratos y planos para proyectos de construcción para verificar que se cumpla con las especificaciones y planos de diseño aprobados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimientos básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimientos básicos de técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquella aplicable a la rama que corresponde al puesto.
- Conocimiento de las medidas de seguridad y reglamentación aplicable.
- Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de ingeniería.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

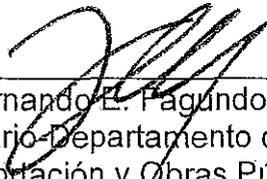
Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada en el campo de la ingeniería que corresponda al puesto. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos

007030

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 6 de octubre de 2004.



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



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