AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

# PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION HERMANDAD EMPLEADOS DE OFICINA (HEO)

2 DE JULIO DE 2012

## INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan. El cumplimiento de está responsabilidad requiere de empleados y funcionarios que sean reclutados, retenidos y tratados en todo asunto de personal en atención al mérito. A esos efectos la administración del personal está basada en el principio del mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

DLOR
JSL
JAE

ARTICULO 1. BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado; La Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991, según enmendada; La Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada.

El Reglamento de Personal, aprobado el 13 de mayo de 1996, en su Artículo 7, Inciso 7.1, dispone que:

> "será responsabilidad del Presidente y Gerente General crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. El Presidente y Gerente General será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación."

La Sección 8.6, del Artículo 8 – Administración de Salarios, establece que:

> "El Presidente podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos."

El Convenio Colectivo aplicable a la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, con vigencia del 1.º de febrero de 2008 al 31 de enero de 2012.

El cumplimiento de la responsabilidad primaria establecida en la Ley Orgánica de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, requiere del compromiso, dedicación, cooperación y trabajo en equipo de todos los funcionarios y empleados de la Autoridad.

El logro de las metas y objetivos delineados por la Autoridad exige, además, la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de recursos humanos relacionadas al campo de clasificación de puestos y

retribución del personal bajo la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, están fundamentadas en el Reglamento de Personal de la AMA y en las disposiciones del Convenio Colectivo para los puestos de Oficina y Ramas Anexas aprobado entre la AMA y la Hermandad de Empleados y Ramas Anexas.

La Autoridad establece, en el Reglamento de Personal, las reglas que regirán los asuntos relativos al personal de la AMA. Para propiciar el desempeño más eficiente de las funciones asignadas al empleado y garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, la Autoridad establece en el Reglamento los siguientes principios:

1. Establecer el principio de mérito que regirá toda la administración de personal de manera que sea los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

2. La retribución de los empleados estará basada en el principio de igual paga por igual trabajo y deberá guardar proporción con los servicios que éstos prestan, los riesgos ocupacionales y otras condiciones inherentes a su trabajo.

3. El establecer un sistema de adiestramiento y de su supervisión eficaz para asegurar la participación eficiente de los empleados.

4. El derecho de los empleados a saber sus deberes y responsabilidades.

Basado en las disposiciones del Reglamento de Personal de la Autoridad y el Convenio Colectivo aprobado entre las partes, el Presidente y Gerente General, aprobó el desarrollo e implantación de un Plan de Clasificación y Estructura Retributiva para los puestos de Oficina y Ramas Anexas.

Por consiguiente, se establecerá un Plan de Clasificación" que defina los diferentes puestos o posiciones en la organización, así como su categoría, a base de los siguientes principios:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas de la Autoridad se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases. Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda;

   a. exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas;

   b. aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y

   c. aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.

4. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

5. El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Así mismo contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

## 2. APLICABILIDAD

Este Plan será de aplicabilidad a los empleados de la unidad contratante de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas que presten servicios en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

## 3. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva, enfocados desde una perspectiva integral, son el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos clasificados bajo la unidad apropiada.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí: a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos unionados que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la AMA; y b) la determinación de la Estructura Retributiva a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un Plan de Clasificación de puestos consiste de un proceso a través del cual se estudian, se analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo con respecto a los demás puestos bajo esta unidad apropiada.

Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completo. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que pueda razonablemente

denominarse con el mismo título y exigirse los mismos requisitos de preparación y experiencia. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas para atraer y retener talento, condiciones de trabajo y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de salarios con las estrategias de la Autoridad.

## 4. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas está basado en la jerarquía organizativa de la Autoridad; deberes y responsabilidades de los puestos, estudio y análisis de esquemas organizativos.

El Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo en una organización a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados hasta ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada resulte ser un instrumento de trabajo dinámico, adecuado, útil y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurren en los puestos de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Lo anterior implica que hay que establecer mecanismos para que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, ofrece ventajas para la Administración de Recursos Humano, ya que facilita los procesos y transacciones de personal; permite conocer la organización; sirve para la preparación de Normas de Reclutamiento y exámenes de reclutamiento o ascenso; facilita la evaluación del desempeño de los empleados; permite determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación; provee para el establecimiento de escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo; simplifica la confección del presupuesto; permite la realización de acomodos razonables y se convierte en instrumento útil en la solución de los problemas presupuestarios.

El mismo responde al contenido de los puestos, necesidades funcionales identificadas, jerarquía, valor relativo de los puestos en la estructura organizativa y a las necesidades operacionales y de servicio, actuales y futuras de la Autoridad.

El Plan de Clasificación está basado en Especificaciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con alcance y responsabilidades similares y homogéneas.

a. **Índice Esquemático**

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

b. Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

c. Especificación de Clase

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de las clases en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También se fijará la duración del periodo probatorio.

5. LEGISLACION DE DERECHOS CIVILES DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Durante el proceso de desarrollo del Plan y de la clasificación de los puestos, se aplicaron las disposiciones de la Ley Púbilca 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans with Disabilities Act" (ADA) y de la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, como la Ley Federal ADA.

La aplicación práctica de las disposiciones sobre la clásificación de puestos tiene que ser revisada en armonía con las leyes antes mencionadas debido a sus implicaciones en la revisión y análisis de las funciones.

El título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que están cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los (as) patronos a realizar acomodos razonables, previa solicitud del (de

la) candidato (a), aspirante o empleado(a) con impedimentos, que estén aptos (as) para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa para el (la) patrono.

Para fines de ADA, se define **Personas con Impedimentos** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de la actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel (la) al (a la) cual se le reputa como que padece de esta limitación.

**Limitación Física o Mental** significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **actividad vital principal** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

La Ley ADA constituye una oportunidad para incorporarnos a una nueva Era de Igualdad de Oportunidades, donde el (la) ciudadano(a) con impedimento esté integrado(a) plenamente a la vida en sociedad y disfrute de todos los privilegios y responsabilidades como un(a) ciudadano(a) de primera clase. Ella es un gran reto para los(as) Oficiales de Gerencia de Capital Humano, ya que requiere conocer las implicaciones ocupacionales de una incapacidad y las demandas o requisitos físicos y mentales de las tareas esenciales de una ocupación o trabajo. Esto es muy importante no sólo para cumplir con las provisiones de ADA y eliminar toda práctica, privilegio, condición, término o situación de empleo que tienda a cernir o discriminar por razón de incapacidad; sino también para influir en la gerencia y los (as) empleados(as) de manera que se haga realidad el emplear a las personas con impedimentos, cualificadas. Existen dos pasos básicos en determinar si una

persona está cualificada bajo la Ley ADA: primero, determinar si reúne los pre-requisitos de empleo, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramiento, destrezas, habilidades, licencias y otros; y segundo, considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con éste. Los(as) ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación sí caen bajo la definición de persona impedida cualificada.

El término **Funciones Esenciales** incluye funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si aplica.

La Ley ADA requiere que el patrono se enfoque en las funciones esenciales del puesto para determinar si la persona con el impedimento está cualificada. Además, para efectuar un acomodo razonable siempre se deben tomar en consideración los siguientes factores:

1. las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un(a) solicitante o empleado(a) con impedimento(s); y
2. los requisitos funcionales específicos de un trabajo en particular.

## 6. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de alcanzar un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados, estimulando a su vez la

máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles de la organización. Para ser equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

La Estructura Retributiva es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos, intermedios y máximos aplicables a las clases de Puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas de la Autoridad.

La Estructura Retributiva, para las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación para los puestos de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas, contiene doce (12) Escalas de Salarios. Los números que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos de conformidad con su valor relativo y responsabilidades.

Las clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos, deberes y responsabilidades, utilizando como referencia las Especificaciones de Clases desarrolladas, incluidas en este Plan. De ser absolutamente necesaria la creación de una nueva Especificación de Clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido del puesto, alcance y otros aspectos del trabajo para determinar su valor relativo y asignarle una escala de salario dentro de la Estructura de Retribución.

## 7. DEFINICIONES

**AMA** – La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan.

**Aspecto Distintivos del Trabajo** – Se identifican las características que diferencian una clase de otra.

**Categoría** – Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios en la Escala de Retribución.

**Clase o Clases de Puesto** – Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma categoría dentro de la escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

**Descripción de Puestos** – Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

**Destrezas** – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

**Ejemplos de Trabajo** – Se incluyen las funciones comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.

**Empleado en el Servicio de Confianza** – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

**Escala de Retribución y/o Escala Salarial** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

**Especificación de Clases** – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

**Estructura Retributiva o Estructura Salarial** – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

**Habilidad** – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

**Índice Esquemático y Lista Esquemática** - Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo identificado. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas.

**Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético** – Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

**Iniciativa y Juicio Propio** – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y tomar decisiones en asuntos relacionados con las encomiendas y el trabajo asignado.

**Jornada de Trabajo en el servicio de confianza** – La jornada de trabajo en el servicio de confianza constituye las horas regulares de trabajo que serán un mínimo de siete y media (7.5) horas durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas; o un mínimo de treinta y siete y media (37.5) horas durante cualquier semana. Los puestos de confianza no tienen un horario fijo.

**Naturaleza del Trabajo** – Se define en forma clara y concisa el tipo de trabajo.

**Número de Codificación** – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y se asigna siguiendo la Lista Esquemática.

**Número de Escala** – Es el número asignado a cada escala o nivel de salario contenido en la estructura retributiva. Cada escala de sueldo consiste de un tipo básico, tipos intermedios y un tipo máximo.

**Periodo Probatorio** – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades.

**Plan de Clasificación** – Significará el sistema mediante el cual se analizan ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

**Plan de Retribución** – Significará conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios basadas en la filosofía de compensación establecida que responde al plan estratégico, a la misión, visión y recursos fiscales.

**Preparación y Experiencia** – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación para los puestos de Oficina y Ramas Anexas.

**Puesto** – Un puesto es un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

**Serie o Series de Clases** – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

**Servicio de Carrera** – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

**Supervisión general** – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

**Supervisión inmediata** – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza el trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o especificas, procedimientos y normas establecidas, en forma verbal o escrita.

**Título Oficial de Clase** – El cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.

**Trabajo administrativo** – Se refiere al trabajo de oficina que puede requerir el coordinar actividades relacionadas con trabajos operacionales y/o ejecutar actividades de apoyo en una unidad de trabajo.

**Trabajo de oficina** – Se refiere al trabajo que se desarrolla dentro de una oficina relacionado con los procesos operacionales y administrativos y que requiere una preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño. Incluye puestos tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

**Trabajo diestro** – Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales generalmente se obtienen con una preparación académica a nivel vocacional o tecnológico y para la cual se requieren certificaciones en una o más destrezas específicas.

**Trabajo rutinario** – Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar dificultades o situaciones nuevas o especiales.

**Trabajo profesional** – Se aplica al trabajo que requiere una preparación académica a nivel de bachillerato, que puede estar completada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

**Trabajo secretarial** – Se aplica a tareas de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en un Area, Negociado u Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

**Trabajo semidiestro** – Se aplica a los puestos que requieren aptitudes manuales especiales o preparación académica específica, pero no requiere la aprobación de cursos propios de un oficio o certificaciones. Se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

**Trabajo técnico** – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

## 8. AUTORIZACION

La autorización para realizar el estudio y aprobar el Plan de Clasificación de Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas surge de los acuerdos

entre la Hermandad de Empleados y la gerencia de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

9. PREPARADO

El Plan de Clasificación de los Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficinas y Ramas Anexas, fue preparado el Comité de Escala Salarial de la Hermandad y por la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

10. ENMIENDAS Y DEROGACION

Este Plan de Clasificación de Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas podrá ser enmendado por el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Se deroga cualquier resolución, norma, procedimiento o circular interna que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Plan.

11. EFECTIVIDAD

Este Plan de Clasificación de los Empleados de la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los _____ días del mes de _____ de _____.

RECOMENDADO

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

APROBADO

Ing. Rubén Hernández Gregorat
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

Este Plan de Clasificación fue preparado por el Comité de Clasificación compuesto por representación de la Hermandad de Empleados de Oficina y la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Gladys N. Fuentes Cruz
Vicepresidenta
Oficina de Gerencia de Capital Humano

Germán Oyola Ríos
Representante de la Hermandad

Esther Varela Ruiz
Analista de Recursos Humanos

# INDICE ESQUEMATIVO DE CLASES PARA LOS PUESTOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS

## SERVICIO U-1000 – TRABAJOS DE SERVICIOS Y DE OFICINA

### U1100 – Grupo de Servicios Generales

| Código | |
|---|---|
| U1105 | Trabajador(a) de Conservación |
| U1110 | Conserje |
| U1120 | Mensajero(a) – Conductor |
| U1125 | Conductor(a) de Vehículos |
| U1130 | Dependiente de Almacén |
| U1135 | Asistente de Recreación |
| U1140 | Artista Gráfico |
| U1145 | Asistente de Inventario y Propiedad |
| U1150 | Encargado de Herramientas |
| U1155 | Oficinista de Recibo |

### U1200 – Grupo de Servicios en Sistemas de Oficina y Secretarial

| Código | |
|---|---|
| U1205 | Oficinista I |
| U1210 | Oficinista II |
| U1215 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina |

## SERVICIO U2000 – TRABAJOS RELACIONADOS CON FINANZAS, NOMINAS, COMPRAS, RECURSOS HUMANOS Y CAMPOS RELACIONADOS

### U2100 – Grupo de Apoyo en Finanzas, Nóminas, Compras y Recursos Humanos y Campos Relacionados

| Código | |
|---|---|
| U2105 | Oficinista de Contabilidad |
| U2110 | Oficial de Licencias |
| U2115 | Técnico de Nóminas |
| U2120 | Comprador(a) |
| U2125 | Oficial de Nóminas |
| U2130 | Analista de Seguros |
| U2135 | Técnico de Retiro |
| U2140 | Técnico de Administración |
| U2145 | Técnico Auxiliar de Presupuesto |
| U2150 | Delineante |
| U2155 | Oficial de Gestoría |

U2200 – Grupo de Profesionales en Finanzas, Seguros y Estadísticas

| Código | |
|---|---|
| U2205 | Técnico de Preintervención |
| U2210 | Oficial de Cuentas por Cobrar |
| U2215 | Contador(a) |
| U2220 | Investigador(a) de Reclamaciones |
| U2225 | Técnico de Estadísticas |
| U2230 | Oficial de Cuentas por Pagar |
| U2235 | Técnico de Planificación y Evaluación |

SERVICIO U-3000 TRABAJADORES DE SERVICIOS AL USUARIO

| Código | |
|---|---|
| U3105 | Oficial de Monitoria |

U3200 - Grupo de Servicios Directos al Usuario

| Código | |
|---|---|
| U3205 | Despachador |
| U3210 | Representante de Servicios |
| U3215 | Coordinador(a) de Servicios |

SERVICIO U4000 – TRABAJOS DE SERVICIOS TECNICOS

U4100 - Grupo de Servicios en Sistemas Electrónicos

| Código | |
|---|---|
| U4105 | Técnicos en Electrónica |
| U4110 | Especialista en Sistemas de Rotulación en Sistemas Electrónicos |
| U4115 | Especialista en Reparación Sistemas Electrónicos |
| U4120 | Especialista en Instalación Sistemas Electrónicos |

U4200 – Grupo de Servicios en Sistemas de Información

| Código | |
|---|---|
| U4205 | Operador(a) de Datos |
| U4210 | Técnico (a) de Redes |
| U4215 | Técnico en Tecnología y Sistemas de Información |
| U4220 | Especialista en Tecnología de Sistemas de Información |

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS PARA EL PERSONAL DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINAS Y RAMAS ANEXAS (HEO)

| NUM. DE LA ESCALA | TITULO DE LAS CLASES | ESCALA DE RETRIBUCION |
|---|---|---|
| I | Conserje<br>Trabajador(a) de Conservación | $1,300 - $2,550 |
| II | Desierta | $1,352 - $2,602 |
| III | Asistente de Recreación<br>Oficinista I<br>Conductor(a) de Vehículos<br>Dependiente de Almacén<br>Encargado de Herramientas<br>Mensajero Conductor | $1,404 - $2,654 |
| IV | Oficial de Monitoria<br>Oficinista de Recibo | $1,469 -$3,219 |
| V | Despachador<br>Oficinista II<br>Oficinista de Contabilidad | $1,542 - $3,292 |
| VI | Artista Gráfico<br>Delineante<br>Oficial de Licencias<br>Oficial de Nóminas<br>Operador de Datos<br>Representante de Servicios | $1,620 - $3,370 |
| VII | Administrador(a) Sistemas de Oficina<br>Analista de Seguros<br>Asistente de Inventario Propiedad<br>Coordinador(a) de Servicios<br>Investigador(a) de Reclamaciones<br>Oficial de Gestoría | $1,717 - $3,967 |
| VIII | Comprador(a)<br>Técnico de Electrónica<br>Técnico de Redes<br>Técnico en Tecnología y Sistemas de Información | $1,820 - $4,070 |
| IX | Especialista en Instalación de Sistemas Electrónicos<br>Oficial de Cuentas por Cobrar<br>Oficial de Cuentas por Pagar | $1,929 - $4,429 |

| NUM. DE LA ESCALA | TITULO DE LAS CLASES | ESCALA DE RETRIBUCION |
|---|---|---|
| X | Especialista en Reparación de Sistemas Electrónicos<br>Especialista de en Sistemas de Rotulación en Electrónicos<br>Técnico Auxiliar de Presupuesto<br>Técnico de Administración<br>Técnico de Estadísticas<br>Técnico de Nóminas<br>Técnico de Planificación y Evaluación<br>Técnico de Retiro | $2,064 - $4,564 |
| XI | Contador(a)<br>Especialista en Tecnología de Sistemas de Información<br>Técnico de Preintervención | $2,208 - $5,208 |
| XII | Desierta | $2,363 - $5,363 |

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

ESCALA SALARIAL HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS

| | BASICO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | Maximo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 1300 | 1350 | 1400 | 1450 | 1500 | 1550 | 1600 | 1650 | 1700 | 1750 | 1800 | 1850 | 1900 | 1950 | 2000 | 2050 | 2100 | 2150 | 2200 | 2250 | 2300 | 2350 | 2400 | 2450 | 2500 | 2550 |
| II | 1352 | 1402 | 1452 | 1502 | 1552 | 1602 | 1652 | 1702 | 1752 | 1802 | 1852 | 1902 | 1952 | 2002 | 2052 | 2102 | 2152 | 2202 | 2252 | 2302 | 2352 | 2402 | 2452 | 2502 | 2552 | 2602 |
| III | 1404 | 1454 | 1504 | 1554 | 1604 | 1654 | 1704 | 1754 | 1804 | 1854 | 1904 | 1954 | 2004 | 2054 | 2104 | 2154 | 2204 | 2254 | 2304 | 2354 | 2404 | 2454 | 2504 | 2554 | 2604 | 2654 |
| IV | 1460 | 1510 | 1560 | 1610 | 1660 | 1710 | 1760 | 1810 | 1860 | 1910 | 1960 | 2010 | 2060 | 2110 | 2160 | 2210 | 2260 | 2310 | 2360 | 2410 | 2460 | 2510 | 2560 | 2610 | 2660 | 2710 |
| V | 1512 | 1562 | 1612 | 1662 | 1712 | 1762 | 1812 | 1862 | 1912 | 1962 | 2012 | 2062 | 2112 | 2162 | 2212 | 2262 | 2312 | 2362 | 2412 | 2462 | 2512 | 2562 | 2612 | 2662 | 2712 | 2762 |
| VI | 1520 | 1570 | 1620 | 1670 | 1720 | 1770 | 1820 | 1870 | 1920 | 1970 | 2020 | 2070 | 2120 | 2170 | 2220 | 2270 | 2320 | 2370 | 2420 | 2470 | 2520 | 2570 | 2620 | 2670 | 2720 | 2770 |
| VII | 1717 | 1767 | 1817 | 1867 | 1917 | 1967 | 2017 | 2067 | 2117 | 2167 | 2217 | 2267 | 2317 | 2367 | 2417 | 2467 | 2517 | 2567 | 2617 | 2667 | 2717 | 2767 | 2817 | 2867 | 2917 | 2967 |
| VIII | 1820 | 1870 | 1920 | 1970 | 2020 | 2070 | 2120 | 2170 | 2220 | 2270 | 2320 | 2370 | 2420 | 2470 | 2520 | 2570 | 2620 | 2670 | 2720 | 2770 | 2820 | 2870 | 2920 | 2970 | 3020 | 3070 |
| IX | 1920 | 1970 | 2020 | 2070 | 2120 | 2170 | 2220 | 2270 | 2320 | 2370 | 2420 | 2470 | 2520 | 2570 | 2620 | 2670 | 2720 | 2770 | 2820 | 2870 | 2920 | 2970 | 3020 | 3070 | 3120 | 3170 |
| X | 2004 | 2104 | 2154 | 2204 | 2254 | 2304 | 2354 | 2404 | 2454 | 2504 | 2554 | 2604 | 2654 | 2704 | 2754 | 2804 | 2854 | 2904 | 2954 | 3004 | 3054 | 3104 | 3154 | 3204 | 3254 | 3304 |
| XI | 2108 | 2220 | 2272 | 2324 | 2376 | 2428 | 2480 | 2532 | 2584 | 2636 | 2688 | 2740 | 2792 | 2844 | 2896 | 2948 | 3000 | 3052 | 3104 | 3156 | 3208 | 3260 | 3312 | 3364 | 3416 | 3468 |
| XII | 2184 | 2236 | 2288 | 2340 | 2392 | 2444 | 2496 | 2548 | 2600 | 2652 | 2704 | 2756 | 2808 | 2860 | 2912 | 2964 | 3016 | 3068 | 3120 | 3172 | 3224 | 3276 | 3328 | 3380 | 3432 | 3484 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| URA DE CAMBIO HORIZONTAL | | PORCIENTO VERTICAL | |
| Escala I a III | $ 60 | | 4% |
| Escala IV a VI | $ 70 | | 5% |
| Escala VII a VIII | $ 80 | | 6% |
| Escala IX a X | $ 100 | | 7% |
| Escala XI a XII | $ 120 | | 8% |

Ruben Hernandez Gregorat
Secretario
Departamento de Transportacion y Obras Publicas

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Cristino Lopez Ramos
Presidente de la Hermandad
Empleados de Oficina y Ramas Anexas

DEPARTMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

ESCALA SALARIAL HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 1300 | 1200 | 1100 | 1400 | 1800 | 1900 | 1000 | 1800 | 1900 | 1750 | 1000 | 1850 | 1900 | 1950 | 2000 | 2050 | 2100 | 2150 | 2200 | 2250 | 2300 | 2350 | 2400 | 2450 | 2000 | 2550 |
| CONSERJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | 1552 | 1402 | 1452 | 1502 | 1552 | 1602 | 1652 | 1702 | 1752 | 1802 | 1852 | 1902 | 1952 | 2002 | 2052 | 2102 | 2152 | 2202 | 2252 | 2302 | 2352 | 2402 | 2452 | 2502 | 2552 | 2602 |
| DESPIERTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | 1404 | 1454 | 1504 | 1554 | 1604 | 1654 | 1704 | 1754 | 1804 | 1854 | 1904 | 1954 | 2004 | 2054 | 2104 | 2154 | 2204 | 2254 | 2304 | 2354 | 2404 | 2454 | 2504 | 2554 | 2604 | 2654 |
| ASISTENTE DE RECREACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINISTA I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPENDIENTE DE ALMACEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENCARGADO DE HERRAMIENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENCARGADO RECIBO DE MERCANCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSAJERO CONDUCTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | 1455 | 1538 | 1098 | 1670 | 1749 | 1618 | 1880 | 1860 | 2020 | 2099 | 2180 | 2259 | 2300 | 2379 | 2440 | 2519 | 2600 | 2669 | 2729 | 2799 | 2869 | 2939 | 3008 | 3078 | 3148 | 3218 |
| OFICIAL DE MENSURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINISTA DE ITINERARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINISTA DE RECIBO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | 1542 | 1812 | 1002 | 1792 | 1922 | 1072 | 1102 | 2032 | 2122 | 2172 | 2242 | 2312 | 2382 | 2452 | 2522 | 2592 | 2662 | 2732 | 2802 | 2872 | 2942 | 3012 | 3082 | 3152 | 3222 | 3292 |
| DESPACHADOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINISTA DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENCARGADO AREA LICENCIAS E INSPECCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINISTA II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VI | 1620 | 1800 | 1700 | 1090 | 1900 | 1070 | 2040 | 2170 | 2300 | 2220 | 2320 | 2380 | 2490 | 2550 | 2000 | 2070 | 2740 | 2020 | 2820 | 2950 | 3020 | 3000 | 3190 | 3220 | 3300 | 3370 |
| ARTISTA GRAFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIBUJANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICIAL DE LICENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICIAL DE NOMINAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OPERADOR DE DATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRESENTANTE DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII | 1737 | 1837 | 1807 | 1937 | 2077 | 2187 | 2267 | 2347 | 2437 | 2527 | 2617 | 2707 | 2797 | 2887 | 2977 | 3067 | 3157 | 3247 | 3337 | 3427 | 3517 | 3607 | 3697 | 3787 | 3877 | 3967 |
| ADMINISTRADOR(A) SISTEMAS DE OFICINA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINADOR DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICIAL DE GESTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANALISTA DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASISTENTE DE INVENTARIO PROPIEDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII | 1825 | 1930 | 2035 | 2000 | 2100 | 2270 | 2380 | 2420 | 2540 | 2650 | 2720 | 2810 | 2900 | 2990 | 3080 | 3170 | 3260 | 3350 | 3440 | 3530 | 3620 | 3710 | 3800 | 3890 | 3920 | 4070 |
| TECNICO(A) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TECNICO DE ELECTRONICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TECNICO DE REDES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TECNICO EN TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IX | 1920 | 2025 | 2120 | 2220 | 2320 | 2420 | 2520 | 2625 | 2725 | 2820 | 2920 | 3020 | 3120 | 3220 | 3320 | 3420 | 3520 | 3620 | 3720 | 3820 | 3920 | 4020 | 4120 | 4220 | 4320 | 4420 |
| ESPECIALISTA EN INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICIAL DE CUENTAS POR COBRAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DEPARTMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

ESCALA SALARIAL HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS

OFICIAL DE CUENTAS POR PAGAR

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | 2084 | 2184 | 2284 | 2384 | 2484 | 2584 | 2684 | 2784 | 2884 | 2984 | 3084 | 3184 | 3284 | 3384 | 3484 | 3584 | 3684 | 3784 | 3884 | 3984 | 4084 | 4184 | 4284 | 4384 | 4484 |

ESPECIALISTA EN REPARACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE ROTULACION ELECTRONICOS
TECNICO DE NOMINAS
TECNICO AUXILIAR DE PRESUPUESTO
TECNICO DE ADMINISTRACION
TECNICO DE ESTADISTICA
TECNICO DE PLANIFICACION Y EVALUACION
TECNICO DE RETIRO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| XI | 2284 | 2384 | 2484 | 2584 | 2684 | 2784 | 2884 | 2984 | 3084 | 3184 | 3284 | 3384 | 3484 | 3584 | 3684 | 3784 | 3884 | 3984 | 4084 | 4184 | 4284 | 4384 | 4484 | 4584 |

CONTADORA
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
TECNICO DE PREINTERVENCION

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| XII | 2383 | 2483 | 2583 | 2683 | 2783 | 2883 | 2983 | 3083 | 3183 | 3283 | 3383 | 3483 | 3583 | 3683 | 3783 | 3883 | 3983 | 4083 | 4183 | 4283 | 4383 | 4483 | 4583 | 4683 |

DESIERTA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Guiando a Puerto Rico con Orgullo
AMA

# HOJA DE TRAMITE

2 de septiembre de 2008

Carlos Cortés Díaz
Presidente y Gerente General

Ivette M. Cartagena Rivera
Vicepresidenta
Oficina de Gerencia de Capital Humano

**REVISION DE ESCALAS DE RETRIBUCION**

Agradeceré se proceda, según lo indicado:

( ) Verme
( ) Vermé juntos
( ) Darle seguimiento al asunto de referencia
( ) Contestar para mi firma
( ) Investigar e informar
( ) Para su aprobación y firma
( ) Evaluar y someter recomendaciones
( ) Para su inmediata evaluación
( ) Otros: Acción Correspondiente
( ) Según Solicitado

Para su aprobación y firma.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD METROPLOITANA DE AUTOBUSES
Apartado 195349, San Juan, PR

## ESCALA DE RETRIBUCION EMPLEADOS DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINAS Y RAMAS ANEXAS, INC.

Efectivo: JUL 2 4 2008

| ESCALA | BASICO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 1,065 | 1,095 | 1,125 | 1,155 | 1,185 | 1,215 | 1,245 | 1,275 | 1,305 | 1,335 | 1,365 |
| II | 1,095 | 1,125 | 1,155 | 1,185 | 1,215 | 1,245 | 1,275 | 1,305 | 1,335 | 1,365 | 1,395 |
| III | 1,135 | 1,175 | 1,215 | 1,255 | 1,295 | 1,335 | 1,375 | 1,415 | 1,455 | 1,495 | 1,535 |
| IV | 1,175 | 1,215 | 1,255 | 1,295 | 1,335 | 1,375 | 1,415 | 1,455 | 1,495 | 1,535 | 1,575 |
| V | 1,235 | 1,285 | 1,335 | 1,385 | 1,435 | 1,485 | 1,535 | 1,585 | 1,635 | 1,685 | 1,735 |
| VI | 1,295 | 1,345 | 1,395 | 1,445 | 1,495 | 1,545 | 1,595 | 1,645 | 1,695 | 1,745 | 1,795 |
| VII | 1,355 | 1,405 | 1,455 | 1,505 | 1,555 | 1,605 | 1,655 | 1,705 | 1,755 | 1,805 | 1,855 |
| VIII | 1,415 | 1,475 | 1,535 | 1,595 | 1,655 | 1,715 | 1,775 | 1,835 | 1,895 | 1,955 | 2,015 |
| IX | 1,475 | 1,535 | 1,595 | 1,655 | 1,715 | 1,775 | 1,835 | 1,895 | 1,955 | 2,015 | 2,075 |
| X | 1,535 | 1,605 | 1,675 | 1,745 | 1,815 | 1,885 | 1,955 | 2,025 | 2,095 | 2,165 | 2,235 |
| XI | 1,705 | 1,775 | 1,845 | 1,915 | 1,985 | 2,055 | 2,125 | 2,195 | 2,265 | 2,335 | 2,405 |
| XII | 1,805 | 1,875 | 1,945 | 2,015 | 2,085 | 2,155 | 2,225 | 2,295 | 2,365 | 2,435 | 2,505 |

**Salario mínimo $6.55

Revisado agosto 2008

Carlos Cortés Díaz
Presidente y Gerente General

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
PO Box 195349, San Juan, Puerto Rico 00919-5349
Tel. (787) 294-0500 ▪ Fax: (787) 751-0527

29 de agosto de 2008

Carlos E. Cortés Díaz
Presidente y Gerente General

Al contestar refiérase
a ese número

Ivette M. Cartagena Rivera
Vicepresidenta
Gerencia de Capital Humano

**REVISIÓN DE ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

El Presidente de los Estados Unidos, George Bush, firmó la "Fair Minimum Wage Act" que aumenta el salario mínimo federal en tres etapas. El primer aumento será de $5.15 por hora a $5.85 por hora, efectivo el 24 de julio de 2007. El próximo aumento será el 24 de julio de 2008 a $6.55 por hora, y luego a $7.25 por hora el 24 de julio de 2009. Esta ley aplica a todo patrono cubierto por la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

De acuerdo a la Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad, Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, el salario mínimo federal aplicará automáticamente en Puerto Rico.

Según lo establecido Artículo 8, Sección 8.6, se procedió a revisar la escala salarial de empleados HEO, basada en el aumento de salario mínimo federal de $5.85 a $6.55, efectivo al 24 de julio de 2008. Este aumento refleja un impacto mensual de $105.00 del salario básico Escala I. El sueldo básico correspondiente a la escala número uno es de $1,065 mensuales y de $1,805 para la escala número XII. Aquellos empleados que devenguen un salario inferior al tipo mínimo, se les ajustara al sueldo mínimo de la escala. Esta transacción será efectiva al 24 de julio de 2008.

Adjunto escala de retribución revisada para su evaluación y aprobación.

✓ Aprobado ____Denegado

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

A

| | |
|---|---|
| U1215 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina |
| U1140 | Artista Gráfico |
| U1145 | Asistente de Inventario y Propiedad |
| U1135 | Asistente de Recreación |
| U2130 | Analista de Seguros |

B

C

| | |
|---|---|
| U3215 | Coordinador(a) de Servicios |
| U2120 | Comprador(a) |
| U1110 | Conserje |
| U1125 | Conductor(a) de Vehículos |
| U2215 | Contador(a) |

D

| | |
|---|---|
| U1130 | Dependiente de Almacén |
| U2150 | Delineante |
| U3205 | Despachador |

E

| | |
|---|---|
| U1150 | Encargado de Herramientas |
| U4110 | ~~Especialista en Sistemas Electrónicos I~~ |
| U4115 | ~~Especialista en Sistemas Electrónicos II~~ _ U - 4120 — |
| U4220 | Especialista en Tecnología de Sistemas de Información |

F

G

H

I

| | |
|---|---|
| U2220 | Investigador(a) de Reclamaciones |

J

K

L

M

| | |
|---|---|
| U1120 | Mensajero(a) - Conductor |

N

O

| | |
|---|---|
| U2210 | Oficial de Cuentas por Cobrar |
| U2230 | Oficial de Cuentas por Pagar |
| U2110 | Oficial de Licencias |
| U2125 | Oficial de Nóminas |
| U3105 | Oficial de Monitoria |
| U1205 | Oficinista I |
| U1210 | Oficinista II |
| U2105 | Oficinista de Contabilidad |
| U4205 | Operador(a) de Datos |

P

Q

R

| | |
|---|---|
| U3210 | Representante de Servicios |

S

T

| | |
|---|---|
| U2140 | Técnico de Administración |
| U2145 | Técnico Auxiliar de Presupuesto |
| U4105 | Técnicos en Electrónica |
| U2225 | Técnico de Estadísticas |
| U2115 | Técnico de Nóminas |
| U2205 | Técnico de Preintervención |
| U4210 | Técnico de Redes |
| U2135 | Técnico de Retiro |
| U4215 | Técnico en Tecnología y Sistemas de información |
| U1105 | Trabajador de Conservación |

U

V

W XYZ

Autoridad Metropolitana de Autobuses Capital Humano
Impacto Implementacion Plan de Clasificacion y Retribucion HEO al 1 Julio 2011

| # Empl | Nombre | Clasificación actual | Clasificación Plan | Salario 2011 | Salarios Ajustado Plan 2011 | Impacto Mensual Salarios | Impacto de Beneficios Marginales 2011 | Impacto Mensual Salarios +BM | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4314 | Rodríguez Dentón, Omar I. | DESPAC | Despachador | 2,093.00 $ | 2,242.00 $ | 149.00 $ | 50.92 $ | 199.92 | |
| 3915 | Millet Martínez, Edwin | DESPAC | Despachador | 2,180.00 $ | 2,382.00 $ | 202.00 $ | 52.37 $ | 254.37 | |
| 3795 | López Hance, Cristino | DESPAC | Despachador | 2,260.00 $ | 2,452.00 $ | 192.00 $ | 49.78 $ | 241.78 | |
| 3261 | Rodríguez Velásquez, Juan | DESPAC | Despachador | 2,366.00 $ | 2,522.00 $ | 156.00 $ | 40.44 $ | 196.44 | |
| 3252 | Vázquez Coll Carlos | DESPAC | Despachador | 2,386.00 $ | 2,592.00 $ | 206.00 $ | 53.41 $ | 259.41 | |
| 3274 | Vázquez Castillo, José A. | DESPAC | Despachador | 2,387.00 $ | 2,592.00 $ | 205.00 $ | 53.15 $ | 258.15 | |
| 3291 | Rivera Díaz, Armando | DESPAC | Despachador | 2,386.00 $ | 2,592.00 $ | 206.00 $ | 53.41 $ | 259.41 | |
| 3307 | Vélez Pacheco, Holvin A. | DESPAC | Despachador | 2,436.00 $ | 2,592.00 $ | 156.00 $ | 40.44 $ | 196.44 | |
| 2198 | López Álvarez, Manuel | DESPAC | Despachador | 2,587.00 $ | 2,732.00 $ | 145.00 $ | 37.59 $ | 182.59 | |
| 2460 | Rivera, Wilfredo | DESPAC | Despachador | 2,581.00 $ | 2,732.00 $ | 151.00 $ | 39.15 $ | 190.15 | |
| 1726 | Rodríguez Sobá, José A. | DESPAC | Despachador | 2,695.00 $ | 2,872.00 $ | 177.00 $ | 45.89 $ | 222.89 | |
| 3692 | Rivera Rosario, Félix | ESERTE | Esp en Reparación | 2,581.00 $ | 2,864.00 $ | 283.00 $ | 73.37 $ | 356.37 | |
| 3691 | Rivera Lozada, Félix | ESPSIS | Esp en Rotulación | 2,471.00 $ | 2,764.00 $ | 293.00 $ | 75.96 $ | 368.96 | |
| 4401 | Landaeta Monroig, Antonio J. | ESPSIS | Esp Ins Sis Elec | 2,343.00 $ | 2,629.00 $ | 286.00 $ | 74.15 $ | 360.15 | |
| 3502 | Bigay Rivera, Carlos E. | PROGRA | Esp Tecn Inf | 2,805.00 $ | 3,048.00 $ | 243.00 $ | 63.00 $ | 306.00 | |
| 4317 | Álvarez Rivera, Lizandra | OFCINV | Investigador(a) Recl | 2,243.00 $ | 2,434.00 $ | 191.00 $ | 49.52 $ | 240.52 | |
| 4704 | Febres Rosario, Bernice Y. | OFCONT | Oficial Cuen Pag | 2,105.00 $ | 2,329.00 $ | 224.00 $ | 58.07 $ | 282.07 | |
| 4280 | Feliz Pérez, José A. | AUXOFI | Oficial Gestoria | 2,065.00 $ | 2,257.00 $ | 192.00 $ | 49.78 $ | 241.78 | |
| 4318 | Serrano Rivera, Verónica A. | OFCONT | Oficial Licencia | 2,170.00 $ | 2,320.00 $ | 150.00 $ | 38.89 $ | 188.89 | |
| 4040 | Dávila Cartagena, Wanda I. | OFMONI | Oficial Monitoria | 2,197.00 $ | 2,379.00 $ | 182.00 $ | 47.18 $ | 229.18 | |
| 3255 | Rodríguez Ramos, Ángel M. | OFMONI | Oficial Monitoria | 2,496.00 $ | 2,659.00 $ | 163.00 $ | 42.26 $ | 205.26 | |
| 4521 | Ferrer Marrero, Esteban | OFCONT | Oficial Nomina | 2,470.00 $ | 2,670.00 $ | 200.00 $ | 51.85 $ | 251.85 | |
| 3245 | Jiménez Rodríguez, Manuel | OFCONT | Oficial Nomina | 2,606.00 $ | 2,810.00 $ | 204.00 $ | 52.89 $ | 256.89 | |
| 3246 | Rosario Manzano, Carlos | OFCONT | Oficial Nomina | 2,630.00 $ | 2,810.00 $ | 180.00 $ | 46.67 $ | 226.67 | |
| 3453 | Morales Colon, Nelida | AUXOFI | Oficinista I | 2,083.00 $ | 2,204.00 $ | 121.00 $ | 41.35 $ | 162.35 | |
| 4498 | González Morales, Marian | AUXOFI | Oficinista I | 2,110.00 $ | 2,254.00 $ | 144.00 $ | 37.33 $ | 181.33 | |
| 3286 | Cuadrado Flores, Luis R. | AUXOFI | Oficinista I | 2,326.00 $ | 2,454.00 $ | 128.00 $ | 33.18 $ | 161.18 | |
| 3086 | Rivera Cortes, Francisco | AUXOFI | Oficinista I | 2,496.00 $ | 2,604.00 $ | 108.00 $ | 28.00 $ | 136.00 | |
| 2823 | Ramos Rosado, Reinaldo | AUXOFI | Oficinista I | 2,608.00 $ | 2,754.00 $ | 146.00 $ | 37.85 $ | 183.85 | |
| 4603 | Rosario Colon, Yolandita | ASIOFI | Oficinista II | 2,145.00 $ | 2,312.00 $ | 167.00 $ | 43.29 $ | 210.29 | |
| 2753 | Ramos Otero, Ivette M. | ASIOFI | Oficinista II | 2,743.00 $ | 2,942.00 $ | 199.00 $ | 51.59 $ | 250.59 | |
| 3926 | Santiago Bermúdez, Alex R. | OFRECI | Oficinista Recibo | 2,213.12 $ | 2,379.00 $ | 165.88 $ | 43.00 $ | 208.88 | |
| 4319 | Guerra Ponce, Julio O. | OPCOMP | Operador Datos | 2,110.00 $ | 2,250.00 $ | 140.00 $ | 47.85 $ | 187.85 | |
| 4572 | Ayala Castrello, Brenda Lee | AUXOFI | Operador Datos | 2,083.00 $ | 2,250.00 $ | 167.00 $ | 57.07 $ | 224.07 | |

Autoridad Metropolitana de Autobuses Capital Humano
Impacto Implementacion Plan de Clasificacion y Retribucion HEO al 1 Julio 2011

| # Empl | Nombre | Clasificación actual | Clasificación Plan | Salario 2011 | Salarios Ajustado Plan 2011 | Impacto Mensual Salarios | Impacto de Beneficios Marginales 2011 | Impacto Mensual Salarios +BM | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4822 | González Rodríguez, Yanessa | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,080.00 $ | 2,347.00 $ | 267.00 $ | 69.22 | $ 336.22 | |
| 4825 | Santiago Valdés, Yolanda | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,080.00 $ | 2,347.00 $ | 267.00 $ | 69.22 | $ 336.22 | |
| 4399 | Morales Montalvo, Brenda | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,193.00 $ | 2,437.00 $ | 244.00 $ | 63.26 | $ 307.26 | |
| 3712 | Morales Reyes, Sonia N. | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,521.00 $ | 2,707.00 $ | 186.00 $ | 48.22 | $ 234.22 | |
| 4052 | Trinidad Velásquez, Zaida | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,450.00 $ | 2,707.00 $ | 257.00 $ | 66.63 | $ 323.63 | |
| 3495 | Caballero Zambrana, Ileana | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,700.00 $ | 2,887.00 $ | 187.00 $ | 48.48 | $ 235.48 | |
| 3878 | Figueroa Fernández, Marta | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,830.00 $ | 3,067.00 $ | 237.00 $ | 61.44 | $ 298.44 | |
| 4554 | Crespo Díaz, Daisy | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,810.00 $ | 3,067.00 $ | 257.00 $ | 66.63 | $ 323.63 | |
| 3448 | Guivas Guzmán, Judith | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 2,890.00 $ | 3,157.00 $ | 267.00 $ | 69.22 | $ 336.22 | |
| 3438 | Ceballos Martínez, María E. | ADMOFI | Admin Sist Oficina | 3,010.00 $ | 3,247.00 $ | 237.00 $ | 61.44 | $ 298.44 | |
| 4648 | Vega Nazario, Carlos M. | COOSER | AGECOM | 2,065.00 $ | 2,270.00 $ | 205.00 $ | 53.15 | $ 258.15 | |
| 4828 | Padilla Rodríguez, Junil T. | AGECOM | AGECOM | 2,020.00 $ | 2,270.00 $ | 250.00 $ | 64.81 | $ 314.81 | |
| 4829 | Rodríguez Gómez, Gladilu | AGECOM | AGECOM | 2,020.00 $ | 2,270.00 $ | 250.00 $ | 64.81 | $ 314.81 | |
| 4212 | López Rodríguez, Minerva | OSEGRO | Analista de Seguros | 2,277.00 $ | 2,527.00 $ | 250.00 $ | 64.81 | $ 314.81 | |
| 4247 | Rivera Correa, Félix J. | OFCONT | Asist Inv y Prop | 2,193.00 $ | 2,437.00 $ | 244.00 $ | 63.26 | $ 307.26 | |
| 3910 | Correa Filomeno, Félix J. | CONDAV | Conductor Vehículos | 2,225.00 $ | 2,354.00 $ | 129.00 $ | 33.44 | $ 162.44 | |
| 4903 | Del Valle Meléndez, Nicky | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4904 | Colon Rosario, Giselys | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4905 | Díaz Pagan, David Y. | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4911 | Correa Calderón, Yesenia | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4912 | Oneill Merced, Tomas F. | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4835 | Medero Cruz, Wilfredo | CONSER | Conserje | 1,395.00 $ | 1,500.00 $ | 105.00 $ | 35.88 | $ 140.88 | |
| 4826 | Méndez Díaz, María E. | CONSER | Conserje | 1,660.00 $ | 1,800.00 $ | 140.00 $ | 47.85 | $ 187.85 | |
| 4772 | Rivera Báez, Nelson | CONSER | Conserje | 1,750.00 $ | 1,850.00 $ | 100.00 $ | 34.18 | $ 134.18 | |
| 4775 | Vargas Delgado, Jorge L. | CONSER | Conserje | 1,835.00 $ | 1,950.00 $ | 115.00 $ | 39.30 | $ 154.30 | |
| 4495 | Agosto Delgado, Juan A. | CONSER | Conserje | 1,835.00 $ | 1,950.00 $ | 115.00 $ | 39.30 | $ 154.30 | |
| 4518 | Correa Filomeno, Pedro Juan | CONSER | Oficial Monitoría | 1,998.00 $ | 2,169.00 $ | 171.00 $ | 58.44 | $ 229.44 | |
| 4591 | Fuentes Torres, Omar | CONSER | Conserje | 1,998.00 $ | 2,100.00 $ | 102.00 $ | 34.86 | $ 136.86 | |
| 3920 | Quiñónez Cintron, Aracelis | CONSER | Conserje | 1,968.00 $ | 2,100.00 $ | 132.00 $ | 45.11 | $ 177.11 | |
| 2837 | Llano Santana, Sotero | CONSER | Conserje | 2,092.00 $ | 2,200.00 $ | 108.00 $ | 36.91 | $ 144.91 | |
| 4550 | Rivera Ortiz, Carlos R. | CONSER | Conserje | 2,262.00 $ | 2,400.00 $ | 138.00 $ | 35.78 | $ 173.78 | |
| 4760 | Rivera Gandía, Arelis | CONTAD | Contador | 2,320.00 $ | 2,568.00 $ | 248.00 $ | 64.29 | $ 312.29 | |
| 4525 | Toro Vargas, Asleen | CONTAD | Contador | 2,250.00 $ | 2,568.00 $ | 318.00 $ | 82.44 | $ 400.44 | |
| 3512 | Oyola Ríos, German | CONTAD | Contador | 2,580.00 $ | 2,928.00 $ | 348.00 $ | 90.22 | $ 438.22 | |
| | | CONTAD | Contador | 3,201.00 $ | 3,528.00 $ | 327.00 $ | 84.77 | $ 411.77 | |

Autoridad Metropolitana de Autobuses Capital Humano
Impacto Implementacion Plan de Clasificacion y Retribucion HEO al 1 Julio 2011

| # Empl | Nombre | Clasificación actual | Clasificación Plan | Salario 2011 | Salarios Ajustado Plan 2011 | Impacto Mensual Salarios | Impacto de Beneficios Marginales 2011 | Impacto Mensual Salarios +BM | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4859 | Rosa Cruz, Javier E. | COOSER | Coordinador de Serv | 1,670.00 $ | 1,897.00 $ | 227.00 $ | 77.58 $ | 304.58 | |
| 5003 | Martínez Nieves, Arlene S. | COOSER | Coordinador de Serv | 1,460.00 $ | 1,897.00 $ | 437.00 $ | 149.34 $ | 586.34 | |
| 5006 | Arroyo Martínez, Maria D. | COOSER | Coordinador de Serv | 1,460.00 $ | 1,897.00 $ | 437.00 $ | 149.34 $ | 586.34 | |
| 4759 | García Flores, Migdarisse | COOSER | Coordinador de Serv | 1,995.00 $ | 2,257.00 $ | 262.00 $ | 67.92 $ | 329.92 | |
| 4761 | Montes Cruz, Mercy A. | COOSER | Coordinador de Serv | 1,995.00 $ | 2,257.00 $ | 262.00 $ | 67.92 $ | 329.92 | |
| 4340 | Flores Contreras Maribelle | COOSER | Coordinador de Serv | 2,130.00 $ | 2,347.00 $ | 217.00 $ | 56.26 $ | 273.26 | |
| 4387 | Bobonis Betancourt, Nadja G. | COOSER | Coordinador de Serv | 2,080.00 $ | 2,347.00 $ | 267.00 $ | 69.22 $ | 336.22 | |
| 4524 | Figueroa Meléndez, Jimari | COOSER | Coordinador de Serv | 2,120.00 $ | 2,347.00 $ | 227.00 $ | 58.85 $ | 285.85 | |
| 4355 | Centeno Alonso, Vanessa I. | COOSER | Coordinador de Serv | 2,170.00 $ | 2,437.00 $ | 267.00 $ | 69.22 $ | 336.22 | |
| 4547 | Sánchez Acevedo, Luz Maria | COOSER | Coordinador de Serv | 2,240.00 $ | 2,437.00 $ | 197.00 $ | 51.07 $ | 248.07 | |
| 4316 | López Roldan Juan Omar | COOSER | Coordinador de Serv | 2,270.00 $ | 2,527.00 $ | 257.00 $ | 66.63 $ | 323.63 | |
| 4817 | Ramos Morales, José A. | DEPALM | Dependiente Almacén | 1,840.00 $ | 1,954.00 $ | 114.00 $ | 38.96 $ | 152.96 | |
| 4507 | Colon Ramos, Miguel A. | DEPALM | Dependiente Almacén | 1,985.00 $ | 2,104.00 $ | 119.00 $ | 40.67 $ | 159.67 | |
| 4598 | Cotto Aponte, Diego Luís | DEPALM | Dependiente Almacén | 2,043.00 $ | 2,154.00 $ | 111.00 $ | 37.93 $ | 148.93 | |
| 4599 | Abreu Albino, José E. | DEPALM | Dependiente Almacén | 2,065.00 $ | 2,204.00 $ | 139.00 $ | 47.50 $ | 186.50 | |
| 3415 | Rodriguez Barrios, Josué | DEPALM | Dependiente Almacén | 2,160.00 $ | 2,304.00 $ | 144.00 $ | 37.33 $ | 181.33 | |
| 3919 | Del Valle Gómez, Anthony | DEPALM | Dependiente Almacén | 2,160.00 $ | 2,304.00 $ | 144.00 $ | 37.33 $ | 181.33 | |
| 2880 | Gerena Landrau, Carlos | DEPALM | Dependiente Almacén | 2,653.00 $ | 2,754.00 $ | 101.00 $ | 26.18 $ | 127.18 | |
| 5001 | Hernández Cruz, Edwin H. | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5002 | Suárez Ramos, Albert | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5004 | Rivera Santana, Darwin N. | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5005 | Hernández Pérez Selenia | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5007 | Sepúlveda Santiago, Mario | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5124 | Dávila Colon, David J. | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5132 | Maysonet Becerril, Alexis | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5133 | Hernández Nieves, Edwin E. | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 5135 | Santiago Hernández, Nydia | DESPAC | Despachador | 1,460.00 $ | 1,682.00 $ | 222.00 $ | 75.87 $ | 297.87 | |
| 4643 | Martich Sánchez, Bismark A. | DESPAC | Despachador | 2,020.00 $ | 2,172.00 $ | 152.00 $ | 51.95 $ | 203.95 | |
| 4645 | Báez García, William | DESPAC | Despachador | 2,020.00 $ | 2,172.00 $ | 152.00 $ | 51.95 $ | 203.95 | |
| 4762 | González Metivier, Blanca J. | DESPAC | Despachador | 1,985.00 $ | 2,172.00 $ | 187.00 $ | 63.91 $ | 250.91 | |
| 4764 | Santiago Torres, Juan R. | DESPAC | Despachador | 1,985.00 $ | 2,172.00 $ | 187.00 $ | 63.91 $ | 250.91 | |
| 4766 | Osorio Allende, Sandra E. | DESPAC | Despachador | 1,985.00 $ | 2,172.00 $ | 187.00 $ | 63.91 $ | 250.91 | |
| 4767 | Tapia Osorio, Lizza M. | DESPAC | Despachador | 1,985.00 $ | 2,172.00 $ | 187.00 $ | 63.91 $ | 250.91 | |
| 4768 | Báez García, Sharon I. | DESPAC | Despachador | 1,985.00 $ | 2,172.00 $ | 187.00 $ | 63.91 $ | 250.91 | |

Autoridad Metropolitana de Autobuses Capital Humano
Impacto Implementacion Plan de Clasificacion y Retribucion HEO al 1 Julio 2011

| # Empl | Nombre | Clasificación actual | Clasificación Plan | Salario 2011 | Salarios Ajustado Plan 2011 | Impacto Mensual Salarios | Impacto de Beneficios Marginales 2011 | Impacto Mensual Salarios +BM | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4756 | López García, Juan E. | COOSER | Repr Servicio | 1,995.00 $ | 2,180.00 $ | 185.00 $ | 63.22 $ | 248.22 | |
| 4758 | Montanez Rivera Maria | COOSER | Repr Servicio | 1,995.00 $ | 2,180.00 $ | 185.00 $ | 63.22 $ | 248.22 | FONDO |
| 4640 | Maisonet Machado, Silmary | TECADM | Tec Estadístico | 2,355.00 $ | 2,564.00 $ | 209.00 $ | 54.18 $ | 263.18 | |
| 4562 | Medero Marrero, Luís R. | OFMONI | Tec Planif y Eval | 2,090.00 $ | 2,364.00 $ | 274.00 $ | 71.03 $ | 345.03 | |
| 3911 | Duprey Montanez, Ivelisse | AGECOM | TEC PREINT | 2,237.00 $ | 2,464.00 $ | 227.00 $ | 58.85 $ | 285.85 | |
| 3916 | Santo Domingo, Arleen | AUXOPI | Tec Retiro | 2,177.00 $ | 2,464.00 $ | 287.00 $ | 74.40 $ | 361.40 | |
| 4819 | Vélez Rivera, Hugo R. | TECELE | TECELE | 2,080.00 $ | 2,270.00 $ | 190.00 $ | 49.26 $ | 239.26 | |
| 4820 | Rivera Mendoza, Félix M. | TECELE | TECELE | 2,080.00 $ | 2,270.00 $ | 190.00 $ | 49.26 $ | 239.26 | |
| 3449 | Adorno Nichols, Bernabé | TECELE | TECELE | 2,561.00 $ | 2,810.00 $ | 249.00 $ | 64.55 $ | 313.55 | |
| 3450 | Cruz García, Joseph | TECELE | TECELE | 2,561.00 $ | 2,810.00 $ | 249.00 $ | 64.55 $ | 313.55 | |
| 3905 | Meléndez Carabalio Maura | OFCONT | Tecn Administración | 2,287.00 $ | 2,564.00 $ | 277.00 $ | 71.81 $ | 348.81 | |
| 3808 | Rodríguez Ayala, David | OFCONT | Tecn Nomina | 2,370.00 $ | 2,664.00 $ | 294.00 $ | 76.22 $ | 370.22 | |
| 5125 | Valdés Oquendo, Héctor D. | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,293.14 $ | 1,400.00 $ | 106.86 $ | 36.52 $ | 143.38 | |
| 5127 | Cruz Rivera, Inés | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,293.14 $ | 1,400.00 $ | 106.86 $ | 36.52 $ | 143.38 | |
| 5129 | Ortiz Crespo, Daniel | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,293.14 $ | 1,400.00 $ | 106.86 $ | 36.52 $ | 143.38 | |
| 5134 | Marrero López, Roberto | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,293.14 $ | 1,400.00 $ | 106.86 $ | 36.52 $ | 143.38 | |
| 4582 | Ramos Quiñónez, Reinaldo | JARDÍN | Dependiente Almacén | 1,938.00 $ | 2,054.00 $ | 116.00 $ | 39.64 $ | 155.64 | |
| 4604 | Cruz García, Ángel L. | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,938.00 $ | 2,050.00 $ | 112.00 $ | 38.28 $ | 150.28 | |
| 4583 | Ortiz Flores, Juan A. | JARDÍN | TRAB CONSER | 1,998.00 $ | 2,100.00 $ | 102.00 $ | 34.86 $ | 136.86 | |
| 4043 | Barrios Vázquez, Efraín | JARDÍN | Oficial de Monitoría | 2,092.00 $ | 2,239.00 $ | 147.00 $ | 50.24 $ | 197.24 | |
| 4773 | Ramos Concepción, Caleb R. | ENCARG | Trabajador de Cons | 1,775.00 $ | 1,900.00 $ | 125.00 $ | 42.72 $ | 167.72 | |
| 4262 | Ocasio Rodríguez, José L. | TRALIM | Trabajador de Cons | 1,968.00 $ | 2,100.00 $ | 132.00 $ | 45.11 $ | 177.11 | |
| 4195 | Walker Del Valle, Ricardo | TRALIM | Trabajador de Cons | 2,002.00 $ | 2,150.00 $ | 148.00 $ | 50.58 $ | 198.58 | |
| 4042 | Parrilla Ceballo, Carlos | TRALIM | Trabajador de Cons | 2,062.00 $ | 2,200.00 $ | 138.00 $ | 47.16 $ | 185.16 | |
| 4044 | Febres Febus, Raúl | TRALIM | Trabajador de Cons | 2,062.00 $ | 2,200.00 $ | 138.00 $ | 47.16 $ | 185.16 | |
| 4113 | Moreno Rosario, Efraín | TRALIM | Trabajador de Cons | 2,062.00 $ | 2,200.00 $ | 138.00 $ | 47.16 $ | 185.16 | |
| 3913 | Rivera Correa Linda | TRALIM | Trabajador de Cons | 2,127.00 $ | 2,250.00 $ | 123.00 $ | 42.04 $ | 165.04 | |
| 129 | | | | $ 271,129.68 | $ 295,801.00 | $ 24,671.32 | $ 7,148.65 | $ 31,819.97 | |

| | |
|---|---|
| Mensual Salario | $ 24,671 |
| Mensual Benf Marginal | $ 7,149 |
| Total Mensual (SAL Y BENF) | $ 31,820 |
| Imp Anual (SAL Y BENF) | **$ 381,840** |

# INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

A

| | |
|---|---|
| U1215 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina |
| U1140 | Artista Gráfico |
| U1145 | Asistente de Inventario y Propiedad |
| U1135 | Asistente de Recreación |
| U2130 | Analista de Seguros |

B

C

| | |
|---|---|
| U3215 | Coordinador(a) de Servicios |
| U2120 | Comprador(a) |
| U1110 | Conserje |
| U1125 | Conductor(a) de Vehículos |
| U2215 | Contador(a) |

D

| | |
|---|---|
| U1130 | Dependiente de Almacén |
| U2150 | Delineante |
| U3205 | Despachador |

E

| | |
|---|---|
| U1150 | Encargado de Herramientas |
| U4110 | Especialista en Sistemas de Rotulación Electrónico |
| U4115 | Especialista en Reparación Sistemas Electrónicos |
| U4120 | Especialista en Instalación Sistemas Electrónicos |
| U4220 | Especialista en Tecnología de Sistemas de Información |

F

G

H

I

| | |
|---|---|
| U2220 | Investigador(a) de Reclamaciones |

J

K

L

M

| | |
|---|---|
| U1120 | Mensajero(a) – Conductor |

N

O

| | |
|---|---|
| U2210 | Oficial de Cuentas por Cobrar |
| U2230 | Oficial de Cuentas por Pagar |
| U2240 | Oficial de Gestoría |
| U2110 | Oficial de Licencias |
| U2125 | Oficial de Nóminas |
| U3105 | Oficial de Monitoria |
| U1205 | Oficinista I |
| U1210 | Oficinista II |
| U2105 | Oficinista de Contabilidad |
| U1155 | Oficinista de Recibo |
| U4205 | Operador(a) de Datos |

P

Q

R

| | |
|---|---|
| U3210 | Representante de Servicios |

S

T

| | |
|---|---|
| U2140 | Técnico de Administración |
| U2145 | Técnico Auxiliar de Presupuesto |
| U4105 | Técnicos en Electrónica |
| U2225 | Técnico de Estadísticas |
| U2115 | Técnico de Nóminas |
| U2235 | Técnico de Planificación y Evaluación |
| U2205 | Técnico de Preintervención |
| U4210 | Técnico de Redes |
| U2135 | Técnico de Retiro |
| U4215 | Técnico en Tecnología y Sistemas de Información |
| U1105 | Trabajador(a) de Conservación |

U

V

W XYZ

# ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo secretarial y administrativo, que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y tramite de documentos mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina, así como la atención y coordinación de asuntos variados relacionados con las actividades de una Sección u Oficina. Requiere la aplicación de normas, procedimientos y reglamentos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un Director, Supervisor de Sección, Oficial Ejecutivo o funcionario de nivel similar en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Autoridad y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe, sella y distribuye la correspondencia y maneja documentos como querellas, requisiciones, convocatorias o documentos confidenciales de la Oficina.

2. Mantiene control y un seguimiento continuo para asegurar que los asuntos referidos por instrucciones del supervisor, sean atendidos en un tiempo determinado.

3. Programa y mantiene al día el calendario de actividades del supervisor inmediato y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.

4. Revisa documentos para la firma del supervisor en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

5. Atiende llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance y recibe visitas, las canaliza y las refiere al supervisor u otros funcionarios.

6. Toma dictado, en inglés y español, y transcribe cartas, documentos, memorandos, así como documentos administrativos.

7. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma del supervisor.

8. Transmite y da seguimiento a instrucciones impartidas por el supervisor al personal asignado a la Oficina.

9. Coordina, atiende y resuelve, asuntos administrativos y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.

10. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

11. Transcribe cartas, documentos, memorandos, facturas, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.

12. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado al supervisor.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobres las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, maquinas de escribir, procesadores de palabras y equipo general de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones, tales como: Word, Excel y Power Point.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 12 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ARTISTA GRAFICO

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo diestro en el campo de diseño gráfico para conceptualizar, diseñar y producir materiales de comunicación visual de forma creativa haciendo uso de tecnología y o equipos especializados en artes gráficas e imprenta para la reproducción de documentos, formularios y literatura de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza funciones de apoyo en asuntos administrativos generales, relacionados con la reproducción, fotografía digital, entrega o distribución de los documentos a las diferentes oficinas.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en las situaciones especiales. Realiza el trabajo conforme a las normas, procedimientos, reglamentos establecidos y las instrucciones impartidas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar o aclarar información relacionada con los servicios de imprenta.

El trabajo se evalúa mediante informes que somete a través de los resultados obtenidos, para verificar calidad y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Recibe, revisa y organiza documentos, formularios, manuales y otra literatura, para su reproducción, según las especificaciones de las requisiciones.

2. Establece prioridades para la producción del material que se le asigna, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio.

3. Opera equipo computarizado o mecánico o maquinaria de fotocopia, perforación, corte, compaginación, y otra maquinaria o equipo que se utiliza en la producción y montaje de documentos.

4. Realiza funciones tales como, diseñar, creación, producción de diseño gráfico, fotografía digital y otras actividades relacionadas, para la presentación del producto terminado, según las especificaciones.

5. Mantiene comunicación con funcionarios y empleados de la Autoridad para verificar o recomendar asuntos relacionados con el trabajo asignado o para realizar los tramites o procesos administrativos que se relacionan con las requisiciones de servicios de imprenta.

6. Recomienda las requisiciones de equipos y materiales para asegurar la continuidad de los servicios de imprenta.

7. Inspecciona el equipo que tiene a su cargo para asegurar que los servicios que ofrece sean de óptima calidad y para determinar condiciones de uso, reparación, mantenimiento y otros factores que afectan los servicios.

8. Notifica con diligencia a su supervisor la necesidad de servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo para asegurar la continuidad de las actividades.

9. Evalúa y recomienda la sustitución o decomiso del equipo, siguiendo guías, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

10. Mantiene registros y controles relacionados con las actividades de la imprenta.

11. Lleva control y hace entrega de los documentos o formularios solicitados a las diferentes oficinas de la Autoridad.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la operación de computadoras, fundamentos de Arte y Diseño, Técnicas de Ilustración, diseño edición de imágenes digitales, reproducción gráfica entre otras, montaje de documentos, formularios y literatura.
- Conocimiento de las prácticas generales del trabajo de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para la organización, reproducción y montaje de documentos.
- Habilidad para el cumplimiento de trabajo dentro de los límites de fecha establecida.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de equipos de imprenta para realizar trabajos relacionados con servicios de imprenta.
- Destrezas en la operación de computadora para realizar los trabajos gráficos.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado asociado en Diseño Gráfico Digital de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de reproducción de documentos o servicios de imprenta.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ASISTENTE DE INVENTARIO Y PROPIEDAD

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro y control de la propiedad que adquiere la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica y tramita documentos, coordina y participa de los procesos relacionados con la orden de compra, inspección, custodia y venta de bienes muebles e inmueble.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos relacionados con el registro y control de la propiedad. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes que somete y a través de los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES**

1. Asiste en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, tales como autobuses, vehículos, equipos, terrenos, edificios

2. Coordina con funcionarios de la Autoridad los trámites relacionados con el control de la propiedad y participa en actividades o procesos administrativos para la orden de compra, venta o decomiso de bienes, equipos y propiedad.

3. Realiza inventarios de equipo o propiedad y prepara los registros e informes correspondientes.

4. Inspecciona la propiedad para determinar factores como, condiciones, vida útil, depreciación y otros, recomienda su decomiso siguiendo guías y procedimientos establecidos.

5. Establece y mantiene registros computarizados y manual de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables.

6. Asigna números de control, valor y clasifica la propiedad de acuerdo a las especificaciones mantiene los registros correspondientes.

7. Prepara cómputos para calcular costos, conduce facturas, contabilizar inventario y para la preparación de listas e informes correspondientes.

8. Verifica, organiza y archiva documentos y expedientes de propiedad y equipo.

9. Enumera y rotula el equipo y propiedad de la Autoridad.

10. Lleva control y entrega equipo a las diferentes dependencias y oficinas de la Autoridad.

11. Participa en la implantación de sistemas de control en el área de la propiedad.

12. Redacta informes pertinentes a su trabajo.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y áreas de actividades de educación continua.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.
- Conocimiento de los procedimientos correspondientes al registro de la propiedad.
- Conocimiento de las prácticas generales del trabajo de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para preparar informes y mantener registros.
- Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2017.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ASISTENTE DE RECREACION

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en la realización de tareas generales para el mantenimiento de un ciclo puntual de apertura y cierre del gimnasio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico, según el horario, las normas y los procedimientos establecidos. Atiende a los empleados usuarios de los servicios, vela por la utilización adecuada del equipo y las facilidades y provee mantenimiento a las mismas, con el propósito de que se mantengan en óptimas condiciones.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específica en situaciones particulares. Realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene contactos con sus superiores y con empleados y funcionarios de la Autoridad en asuntos relacionados con las actividades del gimnasio.

El trabajo se evalúa durante la realización del mismo, a través de los resultados obtenidos, para verificar la calidad de los servicios prestados y su conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Abre y cierra puntualmente las facilidades del gimnasio, en el horario establecido.

2. Mantiene en óptimas condiciones el equipo y las facilidades de modo que se puedan utilizar a su máxima capacidad, según el plan de servicio establecido.

3. Ofrece orientación general sobre los servicios y requisitos para la utilización de las facilidades.

4. Limpia, acondiciona los equipos conforme a las especificaciones, notifica sobre desperfectos y coordina su reparación.

5. Vela por la seguridad del equipo, que los visitantes de las facilidades utilicen las mismas de manera adecuada y notifica al supervisor sobre cualquier irregularidad que observe.

6. Atiende llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance, recibe visitas y las refiere al supervisor u otros funcionarios.

7. Colabora en la organización y movimiento del equipo del gimnasio, según le sea requerido.

8. Mantiene registro de los usuarios del gimnasio.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas generales y condicionamiento personal.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento general sobre el uso y mantenimiento de equipo de gimnasio.

- Habilidad para preparar informes y mantener registros.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros equipos de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en acondicionamiento personal o un curso relacionado.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ANALISTA DE SEGUROS

## DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro y trámite de documentos relacionados con las reclamaciones que radican los usuarios, relacionadas con accidentes o incidentes en el servicio de transportación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Orienta, solicita, revisa información y procesa documentos y formulario requeridos, relacionados con las reclamaciones presentadas por los usuarios del servicio y/o ciudadanos.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Sección o un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos. Refiere a la atención del supervisor asuntos fuera de su alcance.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Autoridad y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de reclamaciones.

El trabajo se evalúa durante el transcurso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe, completa y registra documentos relacionados con las solicitudes de reclamaciones de accidentes e incidentes en el servicio de transportación de la Autoridad para referirlos a evaluación, pago o la acción que aplique, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.

2. Solicita documentos, formularios, estimados y otros que sean necesarios para referir las reclamaciones a las compañías de seguro o al área que corresponda.

3. Procesa documentos tales como: Informe de Seguro Compulsorio, Informe de Seguro Privado, y otros requeridos para el trámite de reclamaciones por accidentes de los autobuses de al Autoridad.

4. Orienta al público sobre reclamaciones de accidentes o incidentes, requisitos y los procedimientos correspondientes en el trámite de las mismas.

5. Organiza, revisa y procesa documentos de las actividades relacionadas con las reclamaciones para verificar que cumplan con los requisitos, normas y reglamentos establecidos y las instrucciones impartidas.

6. Refiere a otras áreas o al supervisor situaciones que requieran alguna acción inmediata.

7. Coordina citas con conductores o reclamantes para obtener y verificar información.

8. Colabora en procesos administrativos de oficina para atender asuntos relacionados con las funciones asignadas, según le sea solicitado por el supervisor.

9. Establece y mantiene contacto con ciudadanos, usuarios de los servicios, para dar seguimientos a documentos o información necesaria para el trámite de las reclamaciones.

10. Registra y actualiza datos en el sistema de información relacionados con las reclamaciones y mantiene actualizados los archivos correspondientes.

11. Recopila datos y documentos relacionados con las actividades que se le asignan y rinde informes de labor realizada.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de los procedimientos y reglamentos aplicables a los trámites de reclamaciones por accidentes.

-Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

-Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimientos de los principios de calidad de servicios.

-Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticas, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para preparar informes claros y precisos.

-Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

-Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

-Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y en el uso de máquinas calculadoras.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de oficina.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# COORDINADOR (A) DE SERVICIOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo administrativo que consiste en la realización de funciones relacionadas con la atención y coordinación del servicio de transportación que ofrece la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico a personas con impedimentos, físicos y mentales, a través del Programa Llame y Viaje. Orienta al público y solicitantes sobre requisitos de elegibilidad y beneficios del programa, sistema de rutas, horarios y otras condiciones. Actúa como enlace entre el usuario del servicio y el Programa.

Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción conforme a la reglamentación, Manual del Programa, normas y procedimientos establecidos. Refiere al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Mantiene contactos oficiales con empleados y superiores de la Autoridad y público en general, para orienta, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa durante el transcurso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, efectividad y conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Orienta al público sobre el servicio de transportación a personas con impedimentos, físicas y mentales, sobre los requisitos, condiciones, normas y procedimientos del Programa Llame y Viaje.

2. Coordina los servicios de traslado de los usuarios, su destino y las fechas correspondiente.

3. Completa y revisa y envía formularios y documentos de los solicitantes del servicio y asegura su corrección y exactitud.

4. Hace reservaciones, cancelaciones, informa estatus de solicitudes y establece un calendario con el itinerario de servicios que se ofrecen a los usuarios.

5. Mantiene comunicación directa con el Director y los Controladores de Comunicaciones del Programa para referir y consultar situaciones particulares que se presentan con relación a los servicios prestados.

6. Registra en los sistemas de información datos relacionados con las actividades del Programa e itinerarios de viajes y citas de los usuarios del servicio.

7. Coordina los viajes con los conductores de los autobuses y le ofrece datos específicos o casos que requieren atención especial, sobre el servicio requerido.

8. Establece comunicación con agencias públicas y privadas para la atención de asuntos relacionados con los servicios de transportación a personas con impedimentos.

9. Dar seguimiento a las actividades que coordina para verificar que se cumpla con los servicios solicitados y realiza los ajustes o cambio que correspondan.

10. Establece y mantiene comunicación con el supervisor y con los conductores para notificar información relacionada con las rutas, itinerarios, necesidad de servicios, irregularidades y los cambios o ajustes realizados para atender los mismos.

11. Evalúa las solicitudes de servicios que requieren modificaciones y recomienda al supervisor alternativas para la prestación del servicio.

12. Organiza y mantiene controles y la confidencialidad de los documentos e información relacionada con las actividades del Programa Llame y Viaje.

13. Prepara información estadística e informes relacionados con el trabajo asignado.

14. Colabora en la realización de trabajo de oficina y otras actividades del Programa tales como: actualizar récord de los usuarios, atender personas que vistan la Oficina a entregar solicitudes o recibir orientación, asistir a actividades de promociones, archivo, entre otras.

15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

16. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del sistema de itinerarios y rutas que cubre los servicios de transportación bajo el Programa Llame y Viaje.
- Conocimiento del funcionamiento, requisitos del Programa Llame y Viaje y contenido del Manual del Programa.
- Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su relación con los servicios que ofrece el Programa Llame y Viaje.
- Conocimiento de los principios y técnicas de calidad de servicio.
- Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

- Habilidad para trabajar y mantener comunicación efectiva con público general y personas con impedimentos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios del programa y público en general.
- Destreza en la Operación de equipos aplicaciones de computadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos que incluya contacto con público o prestación de servicios al cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# COMPRADOR (A)

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en recibir, analizar y tramitar las requisiciones para la compra de equipo, materiales, piezas, suministros y servicios para satisfacer las necesidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Adjudica las compras y da el seguimiento adecuado para que la Autoridad cuente con los suministros que requiere para el funcionamiento óptimo de sus dependencias dentro del tiempo establecido.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Compras y/o un supervisor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Autoridad y a niveles externos, con funcionarios de los sectores públicos y suplidores para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades de compras.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Recibe, analiza y evalúa las requisiciones de equipo, materiales y servicios que refieren las dependencias de la Autoridad para verificar cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

2. Evalúa las requisiciones para determinar la fuente de suministro y verifica que los documentos cumplan con las especificaciones y autorizaciones requeridas.

3. Establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad para obtener información necesaria para el trámite de las requisiciones y para orientarles sobre el proceso de compra de bienes o servicios.

4. Solicita cotizaciones en el comercio para la compra de equipos, materiales y servicios y adjudica las compras autorizadas siguiendo las normas, leyes y reglamentos de la Autoridad y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Atiende a suplidores que ofrecen servicios o productos para obtener y ofrecer información sobre las necesidades de la Autoridad.

6. Prepara resumen de cotizaciones con todos los datos que son requeridos para adjudicar las compras y certificar las mismas.

7. Visita suplidores y facilidades en donde se prestarán los servicios para identificar las especificaciones requeridas y para obtener información de los artículos, servicios y cotizaciones, cuando es necesario.

8. Gestiona con diligencia los servicios que se requieren para la reparación de equipo para asegurar que no se afecten los servicios que ofrece la Autoridad.

9. Expide las órdenes de compra autorizadas en el mercado local o en el exterior y gestiona su trámite dentro del tiempo reglamentario, ya sea por factura o mediante "petty cash".

10. Da seguimiento a los suplidores para asegurar que las órdenes expedidas se atiendan con diligencia, de manera que no se afecten los servicios.

11. Coordina la disponibilidad de crédito entre al área de Compras y el área de Administración para asegurar que las requisiciones puedan ser atendidas.

- Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, y Excel y calculadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras de equipo, materiales o suministros.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

_____
Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

12. Registra todas las actividades de compra de bienes y servicios y asigna número de orden siguiendo los procedimientos establecidos.

13. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades de compras.

14. Utiliza sistemas de computadoras para completar órdenes, documentos y formularios relacionados con las compras.

15. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades de compras y mantiene informado a su supervisor.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras en las corporaciones publicas.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos y suministros.
- Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

# CONSERJE

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo semi-diestro que consiste en la realización de labores sencillas de limpieza para mantener en óptimas condiciones, las instalaciones físicas de la Oficina Central y de los Terminales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza tareas rutinarias de limpieza y mantenimiento, ya sea operando algún equipo.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad o un Administrador de Terminales. Recibe instrucciones detalladas para la ejecución del trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes oficinas de la Autoridad a quienes provee servicio.

El trabajo se evalúa durante el progreso y al finalizar el mismo, para determinar calidad y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Limpia las oficinas y equipo del área de trabajo que se le asigne, barre, pasa mapo, seca y encera los pisos, limpia paredes, pasillos, techos, escritorios, cristales ventanas y puertas utilizando el equipo requerido.

2. Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que éstos estén provistos de los artículos de higiene necesarios.

3. Recoge la basura y desperdicios sólidos en los interiores de su área de trabajo para mantener las áreas limpias y organizadas en todo momento.

4. Colabora en el movimiento, organización, carga y descarga de materiales y equipo que utiliza.

5. Realiza inventario del equipo y materiales que utiliza, para ordenar la requisición de los mismos.

6. Lava con maquina de presión los pisos, ándenes y otras áreas del Edificios cuando se le requiera.

7. Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento del mismo y notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto o irregularidad que requiera atención para mantener el equipo y las facilidades en buen estado.

8. Atiende con diligencia las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, sencillas en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Destreza en el manejo y uso de material y equipo de limpieza.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# CONDUCTOR (A) DE VEHICULOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de campo que consiste en conducir un vehículo oficial para la transportación de equipo, materiales y suministros para la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Además, puede transportar personal autorizado de la Autoridad, para la realización de funciones oficiales relacionadas con actividades de compra.

Trabaja bajo la supervisión general del Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, Director de Compras o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas.

Establece contactos y relaciones oficiales con suplidores, supervisores y empleados de la Autoridad a quienes provee servicio.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, mediante los informes de viaje que somete y a través de los resultados obtenidos, para determinar cumplimiento con las normas, procedimientos y calidad requerida.

## FUNCIONES

1. Conduce un vehículo oficial para recoger, entregar o devolver equipo y materiales de oficina, de mantenimiento, piezas de reemplazo para los autobuses y otros suministros.
2. Verifica y certifica los conduces para asegurar que las cantidades que se le entregan estén completas y correctas, según las pacificaciones en las ordenes de compra.
3. Hace entrega de los equipos y materiales a las diferentes oficinas y asegura que los mismos lleguen con diligencia y prontitud.

4. Transporta personal de la Autoridad para realizar actividades oficiales relacionadas con la compra de equipo, materiales y suministros.

5. Organiza su itinerario de trabajo conjuntamente con el supervisor para cumplir con el recogido o entrega de materiales o equipo, para la utilización óptima del tiempo y los viajes que realiza.

6. Mantiene organizado el equipo que transporta para asegurar que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.

7. Lleva y recoge cotizaciones y facturas a diferentes suplidores, según le sea requerido.

8. Colabora en el movimiento, organización, carga y descarga de materiales y equipo cunado se le requiera.

9. Asegura que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento y vela porque su uso sea exclusivamente para asuntos oficiales previamente autorizados.

10. Alerta a su supervisor sobre situaciones que requieran atención inmediata.

11. Atiende con diligencia y prontitud las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en la transportación de equipo, materiales y suministros.

- Conocimiento general de las actividades relacionadas con la compra, recogido y entrega de suministros.
- Habilidad para verificación de documentos, órdenes de compra y facturas.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de vehículo de motor liviano.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la operación de vehículos de motor.

**REQUISITO ADICIONAL**

Poseer licencia para conducir vehículos de motor vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# DEPENDIENTE DE ALMACEN

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones de recibo, almacenamiento y despacho de equipo, materiales de oficina, de mantenimiento, piezas, uniformes y otros suministros que se realizan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Realiza otras tareas de oficina y de entrada de datos relacionadas con los servicios que se prestan en un almacén.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de almacén.

El trabajo se evalúa en proceso y a través de los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza, uniformes, equipo y herramientas y otros suministros adquiridos por la Autoridad y despacha los mismos, conforme a las requisiciones y órdenes que se le entregan.

2. Inspecciona la mercancía de acuerdo con las especificaciones en las órdenes de compra y las requisiciones que recibe y despacha, para asegurar que los procedimientos de manejo de la misma se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

3. Recibe y registra la mercancía, el equipo y los materiales de acuerdo a los códigos de almacenaje y organiza la misma.

4. Tramita y revisa documentos sencillos relacionados con su responsabilidad para verificar su conformidad con las actividades que se le encomiendan.

5. Verifica que el material y el equipo que recibe o entrega, esté debidamente especificado en los documentos que autorizan su trámite.

6. Participa en la preparación de requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras con el propósito de mantener disponibilidad de los mismos.

7. Colabora en la carga, descarga y traslado de materiales y equipo en el Almacén y hace entrega en las oficinas.

8. Participa en la preparación del inventario de materiales conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.

9. Es responsable del material y equipo que recibe y despacha y notifica a su supervisor sobre irregularidades en los procesos, daño o pérdida de los mismos.

10. Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios del almacén.

11. Utiliza sistemas de computadoras para el control, procesamientos y despacho de equipos y materiales.

12. Prepara informes de trabajo realizado o cualquier otro que se le requiera, relacionado con los servicios del almacén.

13. Orienta al personal de la Autoridad, respecto a los procedimientos relacionados con el recibo y despacho de materiales y equipos, según le sea autorizado.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de equipos y materiales.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en el recibo y despacho de mercancía.
- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de computadoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.
- Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Habilidad para realizar esfuerzos físico fuerte.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, maquinas calculadoras y otros equipos que se utilizan en un almacén para el movimiento de equipos y materiales.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# CONTADOR(A)

## DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis, contabilización y conciliación de cuentas y estados financieros de costos de nómina, gastos administrativos y operaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica documentos para asegurar que los procedimientos fiscales y administrativos relacionados, respondan a las leyes y reglamentos aplicables al uso y desembolso de fondos públicos.

Trabajo bajo la supervisión general del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Canaliza hacia el supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales, estatales y federales en asuntos relacionados con los procesos contables de la Autoridad.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Prepara y analiza documentos fiscales, verifica depósitos, costos, pagos de nómina, de servicios y realiza conciliaciones y estados financieros de la Autoridad, conforme a los procedimientos y reglamentación vigente.

2. Analiza e investiga fluctuaciones en las cuentas y prepara ajustes con el propósito de dar mantenimiento al Libro Mayor de cuentas de la Autoridad.

3. Contabiliza, concilia y registra información de cuentas estatales y federales y documenta las mismas conforme a los procedimientos de uso y desembolso de fondos.

4. Analiza la información fiscal a través del sistema mecanizado de contabilidad para verificar que las entradas de las transacciones contables se registren correctamente.

5. Reconcilia los estados bancarios de todas las cuentas y realiza los ajustes necesarios.

4. Verifica que las transacciones de la Autoridad contabilizadas en los libros se hayan efectuado de acuerdo con la reglamentación y procedimientos vigentes.

5. Registra las transacciones o pagos en el Libro Mayor y mantiene control del uso de fondos de las cuentas que se le asignen.

6. Prepara informes de reembolso de facturas federales e informes financieros requeridos por las agencias.

7. Atiende auditores para documentar actividades fiscales y corregir los procedimientos que sean objeto de señalamientos.

8. Discute con el supervisor los hallazgos relacionados con las cuentas, formula recomendaciones y participa en la orientación correspondiente al personal concernido.

9. Colabora con el supervisor en la presentación de los planes de trabajo y en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y especiales.

10. Prepara informes financieros y estadísticos para la Autoridad y para las agencias estatales y federales que regulen el uso y desembolso de fondos públicos.

11. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para registrar y actualizar información en el sistema mecanizado de contabilidad y mantener bases de datos, informes y comunicaciones.

12. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica al supervisor sobre cualquier acción que éste en violación a las normas y procedimientos fiscales establecidos.

13. Mantiene informado al Director de Finanzas y al personal de área de los cambios o irregularidades que surjan en el sistema de contabilidad de la Autoridad.

14. Colabora en la preparación de las peticiones presupuestarias.

15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continuada.

16. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad.

-Conocimiento de los procedimientos y reglamentación aplicable a los desembolsos de fondos públicos.

-Conocimiento de las leyes, sistemas, prácticas y procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las finanzas de la Autoridad.

-Habilidad para organizar datos e información contable.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destrezas en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

## PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo JUL 0 2 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# DELINEANTE

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en el dibujar, desarrollar planos de diversos proyectos que se desarrolle en la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Es responsable de dibujar, desarrollar planos de plantas, fachadas, secciones, cimientos, planta de agua y luz; planos de situaciones y localización, plano general de las rutas que sirve la Autoridad. Planos por separado de cada una de las rutas, realizando los cambios y correcciones requeridas por el Área de Programación Intermodal.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales, para el desarrollo del cual usa su juicio en la aplicación de los procedimientos y prácticas comunes en este campo. Consulta al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados, conductores de autobuses, supervisores y personal externo de la Autoridad para la creación de los proyectos solicitados.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados del mismo para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Preparar, desarrollar y revisar planos de Terminales, que incluya fachada, secciones, cimientos, planta de agua, luz.
2. Preparar planos de construcción liviana que se haga dentro de los terrenos de la Autoridad.
3. Preparar planos generales de las rutas que sirve la Autoridad.
4. Preparar planos por separado de cada una de las rutas.
5. Mantener al día los mapas de cada ruta y plano general, haciendo los cambios y correcciones requeridas por el Área de Programación Intermodal.
6. Preparar y revisar los dibujos técnicos para las publicaciones de los mapas.
7. Utiliza instrumentos y equipo para la preparación de los diseños, planos e ilustraciones.
8. Prepara informes de trabajos y realizados y mantiene informado al supervisor de los problemas confrontados en el desarrollo del trabajo.
9. Actualiza conocimientos relacionados en su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas básicas de dibujo de construcción.
- Conocimiento de matemáticas y cálculo aplicable a este campo de trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos de sistemas electrónicos y equipos de computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos de delineante. Un (1) año de experiencia en dibujo y trabajos relacionados con el desarrollo de planos.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# DESPACHADOR

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en la atención, seguimiento y control de los itinerarios de rutas y ofrece orientación a los usuarios sobre los itinerario de entrada y salida de autobuses en los Terminales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico, conforme al plan establecido para garantiza la continuidad del servicio y que le mismo cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Administrador de Terminales o de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción conforme a la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Refiere al supervisor situaciones especiales o fuera de su alcance.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Autoridad y público en general, para orientar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con los servicios de transportación en el Terminal de Autobuses.

El trabajo se evalúa durante el transcurso del mismo para verifica calidad, efectividad y conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Controla el itinerario de entrada y salidas de los autobuses en los Terminales de la Autoridad para asegurar que el servicio se ofrezca conforme al itinerario establecido y garantizar la continuidad del servicio.

2. Establece y mantiene contacto con el Centro de Comunicaciones de la Autoridad para notificar información relacionada con las ruta, itinerarios relevos e irregularidades y los cambios o ajustes que realice para atender las necesidades del servicio.

3. Es responsable de atender los horarios de entrada, salida y receso de los conductores para asegurar que el servicio e itinerarios establecidos, se ofrezca de manera continua y eficiente.

4. Verifica que los conductores de los autobuses se presenten en el horario planificado, conforme al código de vestimenta establecido y en condiciones que garanticen la seguridad de los usuarios y cumplimiento con las normas y reglamentos de la Autoridad.

5. Verifica la rotulación de los autobuses para asegurar que la misma responda a las rutas planificadas.

6. Registra y notifica información de entrada y salida de autobuses, desperfectos o retrasos y coordina el relevo de conductores y rutas.

7. Atiende y orienta al público respecto a los servicios de transportación de la Autoridad, las rutas e itinerarios de llegada y salida.

8. Notifica y coordina servicios de reparación en el taller, de los autobuses que presentan desperfectos.

9. Efectúa cómputos para el cuadre de tiempo y rutas.

10. Vela que las facilidades de los Terminales se mantengan limpias y en condiciones seguras e informa al supervisor situaciones que requieran la atención de éste.

11. Completa documentos, recopila información y prepara los informes correspondientes.

12. Organiza y mantiene controles de documentos relacionados con los itinerarios.

13. Utiliza el sistema mecanizado de la Autoridad para monitorear el movimiento de los autobuses y verificar el cumplimiento de los itinerarios y rutas.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del sistema de itinerarios y rutas de los autobuses de la Autoridad.
- Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su relación con los servicios de transportación de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios y técnicas de calidad de servicio.
- Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para coordinar los servicios y rutas de los autobuses para asegurar la continuidad del servicio de transportación a los usuarios de la Autoridad.
- Habilidad para trabajar bajo presión y atender efectivamente situaciones imprevistas relacionadas con los servicios de transportación.
- Habilidad para trabajar y mantener comunicación efectiva, con público general y usuarios de los servicios de transportación.

- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios y público en general.
- Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contacto con público o de servicio al cliente o de coordinación de itinerarios, rutas o flota de vehículos.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ENCARGADO DE HERRAMIENTAS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en recibo, registro y control de las herramientas que adquiere la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Verifica y tramita documentos y participa en el proceso relacionado con la inspección, custodia y el mantenimiento de las herramientas en el área del Salón de herramientas "Tool Room". Es responsable por velar el estado de éstas y de informar sobre la adquisición y reparación de las mismas.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales, para el desarrollo del cual usa su juicio en la aplicación de los procedimientos y prácticas comunes en este campo. Consulta al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados, mecánicos del Taller y supervisores de la Autoridad para la necesidad de usos de las herramientas y el mantenimiento y adquisición de las mismas.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados del mismo para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recoger todas las herramientas en la oficina de Propiedad cuando se gestionan la compra de las mismas.

2. Proceder a guardar las mismas en el Salón de Herramientas "Tool Room" donde existe el lugar de localización de dichas herramientas.

3. Establece y mantiene registros mecanizados de las herramientas de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes.

4. Asigna números de control y clasifica las herramientas de acuerdo a las especificaciones, y mantiene el registro correspondiente. Lleva un control perpetuo de las mismas.

5. Despacha las herramientas a los departamentos que la soliciten.

6. Velar por que a la hora de entregar las herramientas estén en buenas condiciones.

7. Mantener el área del Salón de Herramientas "Tool Room" limpio en todo momento.

8. Reparar el equipo o en ocasiones enviar a reparar el equipo cuando sea necesario.

9. Disponer de las herramientas cuando se dañen y no tengan más utilidad, utilizando los procedimientos y reglamentos establecidos.

10. Prepara informes de trabajos realizados y mantiene informado al supervisor de los problemas confrontados en el desarrollo del trabajo.

11. Actualiza conocimientos relacionados en su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre el uso, manejo y mantenimiento de las herramientas que están en el Salón de Herramientas y que son utilizadas por los

diferentes departamentos del Taller de Mecánica de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

- Conocimiento de la Misión, Visión, Organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y herramientas de las cuales es custodio de sistemas electrónicos y equipos de computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de una Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté complementado por cursos de Mecánica general.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE ROTULACION ELECTRONICOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en la verificación de los sistemas electrónicos de rotulación para reparar y mantener en óptimo funcionamiento los rótulos electrónicos de las unidades de transportación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Programa y reprograma las rutas de transportación, identifica averías y reemplaza equipo electrónico del sistema de rótulos de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor de Servicios o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas, reglamentación y procedimientos establecidos. Consulta al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas de telecomunicaciones.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Actualiza, modifica y mantiene un seguimiento continuo para que los rótulos de las unidades de transportación de la Autoridad estén en óptimo funcionamiento mientras recorren las rutas programadas.

2. Lee e interpreta diagramas electrónicos y especificaciones del fabricante, para aplicar conceptos y especificaciones en la operación efectiva de los sistemas de rótulos.

3. Programa las rutas en el sistema de computadoras de las unidades en las tarjetas de memoria o tarjeta digital según aplique.

4. Utiliza instrumentos, programa de rótulos o equipos de calibración y de medición para verificar el funcionamiento del sistema de rótulos.

5. Identifica y repara averías en los rótulos (análogos y digital) de los autobuses que recorren las rutas, así como los de unidades bajo inspección.

6. Realiza diagnostico y reparación de los diferentes sistemas electrónicos de los autobuses y refiere al supervisor las situaciones que no estén a su alcance.

7. Reemplaza el equipo electrónico relacionado con los rótulos de destino de la flota de autobuses para mantener el sistema de las unidades en buen funcionamiento.

8. Informa al supervisor la necesidad de equipos y materiales necesarios para realizar los trabajos de reparación.

9. Mantiene récord de las reparaciones que realiza y prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas.

10. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los mismos.

11. Provee apoyo técnico a personal técnico de mayor jerarquía, en el diagnostico y mantenimiento de equipos de rotulación.

12. Actualiza conocimiento relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas de funcionamiento y reparación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y el lenguaje técnico aplicable.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento del uso de instrumentos de calibración y reparación de equipo electrónico.
- Conocimiento en el uso de computadoras.
- Conocimiento de programas y aplicaciones que se utilizan en la reparación y programación de rotulación electrónica (Vultron, Luminator) especializados en la programación de rótulos.
- Habilidad para resolver problemas electrónicos con rapidez, prontitud y eficiencia.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Tecnología Electrónica de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva en el mantenimiento y reparación de sistemas de rotulación electrónica.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ESPECIALISTA EN REPARACION SISTEMAS ELECTRONICOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en la verificación, mantenimiento y reparación de sistemas de comunicaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Establece un plan preventivo y realiza pruebas para la verificación de los equipos de manera que se asegure el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación de rutas de la flota de autobuses y de los terminales de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor de Servicios o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar y tramitar asuntos relacionados con los trabajos de reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Realiza pruebas, verifica y repara los equipos tales como, sistemas de radiocomunicaciones, altoparlantes e intercomunicadores en los autobuses, y terminales y facilidades de la agencia, para mantener un sistema efectivo de comunicaciones entre las unidades, la Autoridad y el público.

2. Ajusta y programa equipo de radiocomunicaciones y es responsable de proveer mantenimiento preventivo al mismo..

3. Realiza un plan preventivo de mantenimiento, reparación y monitoreo del equipo para garantizar un servicio continuo y efectivo.

4. Visita los terminales de la Autoridad para verificar el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones.

5. Lee especificaciones del fabricante e interpreta diagrama de los equipos de comunicaciones a repararse.

6. Modifica las frecuencias de radio a través de los sistemas computarizados y sigue los parámetros establecidos y la reglamentación aplicable.

7. Mantener récord de las reparaciones de los equipos y sistema GPS y prepara informes relacionados con las actividades realizadas.

8. Identifica especificaciones de piezas o equipo y ofrece recomendaciones a su supervisor inmediato.

9. Utiliza instrumentos o equipos de pruebas de medición y calibración para la verificación del funcionamiento de sistemas electrónicos de telecomunicaciones y sistema de rastreo GPS.

10. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los mismos.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas de funcionamiento y reparación e instalación de sistemas y equipos de comunicación.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y el lenguaje técnico aplicable.
- Conocimiento en las técnicas y procedimientos aplicables a la programación de radiocomunicaciones.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento del uso de instrumentos de calibración y reparación de equipo electrónico.
- Conocimiento del uso de computadora.
- Conocimiento de programas y aplicaciones que se utilizan en la reparación de equipos electrónicos.
- Habilidad para resolver problemas electrónicos con rapidez, prontitud y eficiencia.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos de sistemas de radiocomunicaciones.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Tecnología Electrónica de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva en el mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ESPECIALISTA EN INSTALACION SISTEMAS ELECTRONICOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en la verificación e instalación de sistemas de comunicaciones y rastreo de rutas (GPS) de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Establece un plan preventivo y realiza pruebas para la verificación de los equipos de manera que se asegure el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación y rastreo de rutas de la flota de autobuses y de los terminales de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor de Servicios o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar y tramitar asuntos relacionados con los trabajos de reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Verifica e instala los equipos tales como, sistemas de radiocomunicaciones, altoparlantes e intercomunicadores en los autobuses, y terminales y facilidades de la agencia, para mantener un sistema efectivo de comunicaciones entre las unidades, la Autoridad y el público.
2. Verifica e instala sistema GPS en los autobuses de la Autoridad.
3. Instala, ajusta equipo de radiocomunicaciones.
4. Realiza un plan preventivo de mantenimiento, reparación del Sistema de Rastreo (GPS) para garantizar un servicio continuo y efectivo.
5. Visita los terminales de la Autoridad para verificar el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones.
6. Lee especificaciones del fabricante e interpreta diagrama de los equipos de comunicaciones y equipo de rastreo (GPS) a instalarse en los autobuses.
7. Mantener récord de las instalaciones de los equipos y sistema GPS y prepara informes relacionados con las actividades realizadas.
8. Asiste al Especialista en Reparación de Sistemas Electrónicos cuando es requerido la instalación y remoción de equipo de comunicaciones.
9. Utiliza instrumentos o equipos de pruebas de medición y calibración para la instalación de los sistemas electrónicos de telecomunicaciones y sistema de rastreo GPS.
10. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los mismos.
11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas de funcionamiento y reparación e instalación de sistemas y equipos de comunicación.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y el lenguaje técnico aplicable.
- Conocimiento en las técnicas y procedimientos aplicables a la programación de radiocomunicaciones.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento del uso de instrumentos de calibración y reparación de equipo electrónico.
- Conocimiento del uso de computadora.
- Conocimiento de programas y aplicaciones que se utilizan en la instalación de equipos electrónicos.
- Habilidad para resolver problemas electrónicos con rapidez, prontitud y eficiencia.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos de sistemas de radiocomunicaciones y microondas.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Tecnología Electrónica de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva en el mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en el análisis, diseño y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Provee asesoramiento y apoyo técnico en la implantación, desarrollo y modificación de programas y aplicaciones de computadora de acuerdo con los estándares, normas, procedimientos y necesidades del servicio.

Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Sistemas de Información o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar, dar seguimiento y tramitar asuntos relacionados con las actividades para el mantenimiento y desarrollo de programas.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Estudia, analiza y evalúa información de servicios a usuarios, administrativos y programáticos para desarrollar e implantar programas que viabilicen la mecanización de los procesos y operaciones de la Autoridad.

2. Diseña, modifica e implanta nuevos programas aplicando metodologías de desarrollo de aplicaciones, técnicas de programación y flujo gramas de información.

3. Ofrece apoyo técnico y orientación al personal de la Autoridad en el uso y operación de las aplicaciones existentes y coordina con el supervisor servicios requeridos de las diferentes áreas.

4. Evalúa, instala y provee mantenimiento de programas y realiza evaluaciones para la adquisición, adaptación de sistemas de procesar información.

5. Provee apoyo técnico a los sistemas de tarifa, nominas, asistencia y otros sistemas administrativos y operacionales.

6. Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, especificaciones y somete recomendaciones.

7. Entrevista a empleados y supervisores de la Autoridad para recopilar información a ser utilizada en el desarrollo de los proyectos de mecanización que se le asignan.

8. Visita las oficinas y terminales de guaguas de la Autoridad para atender y resolver situaciones y problemas relacionados con los sistemas de información.

9. Participa en la administración de los controles de seguridad y acceso del personal a los sistemas de información y usuarios de archivos específicos.

10. Desarrolla programas de manejo de información y hace los cambios necesarios para optimizar los existentes.

11. Importa, transfiere, mantiene y procesa archivos e informes correspondientes a las aplicaciones que administra.

12. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado al supervisor.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analiza e interpretar programas y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para atender con prontitud y resolver los problemas presentados por los usuarios de los sistemas de información.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destrezas en la operación de equipos, programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# INVESTIGADOR(A) DE RECLAMACIONES

## DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Trabajo de campo y oficina que consiste en la investigación de accidentes e incidentes reportados, relacionados con el servicio de transportación o en las facilidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Entrevista a conductores, lesionados y testigos para documentar los casos y preparar los informes de investigación relacionados con los accidentes o incidentes reportados.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Sección o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Autoridad y con representantes de agencias públicas y privadas y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las investigaciones.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

**FUNCIONES**

1. Realiza investigaciones de accidentes o incidentes reportados relacionados con los servicios de transportación o en las facilidades de al Autoridad, para documentar los casos y preparar los informes correspondientes.

2. Entrevista a conductores, lesionados, testigos y policía que interviene en la investigación y recopila y verifica información precisa de los hechos para la preparación de los formularios e informes requeridos en el proceso de reclamaciones.

3. Verifica informes, evalúa la evidencia, toma fotos de vehículos, objetos o escena de los accidentes y solicita información de rutas e itinerarios para documentación de los casos con la evidencia requerida.

4. Prepara los informes de investigación y coordina su referido al Comité de Quejas y Agravios, cuando sea requerido y a las oficinas de la Autoridad o a las agencias públicas y privadas correspondientes que intervienen en el proceso.

5. Ofrece orientación a empleados de la Autoridad y de agencias públicas y privadas, a lesionados, empleados y público sobre los procedimientos de reclamación.

6. Solicita y da seguimiento a las querellas de la policía en las Comandancias o cuarteles, con relación a los accidentes o incidentes reportados que impactan la Autoridad.

7. Gestiona actividades dentro y fuera de la Autoridad en asuntos relacionados a las investigaciones de accidentes.

8. Lleva registro y da seguimiento a los casos en compañías aseguradores, ajustadores y en las agencias públicas y privadas que corresponda, para completar informes y procesos, conforme a los reglamentos establecidos.

9. Registra y actualiza información en los sistemas de información relacionada con los accidentes reportados e investigaciones realizadas.

10. Establece y mantiene registros y expedientes de los casos que atiende.

11. Comparece como testigo de la Autoridad a vistas del Comité de Quejas y Agravios, a otros Comités y a foros que se le requiera, en asuntos relacionados con los accidentes reportados e investigaciones realizadas.

12. Revisa y verifica la exactitud y corrección de la información contenida en los informes, formularios y documentos que presenta.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencia y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesites del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, Ley de seguro Compulsorio y otras leyes y reglamentos aplicables a los seguros, prácticas generales y condicionamiento personal.

-Conocimiento de los procedimientos y reglamentos aplicables a los trámites de reclamaciones por accidentes de la Autoridad.

-Conocimientos de los principios y prácticas generales de oficina.

-Conocimiento de la misión, visión organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimientos de los métodos de investigación.

-Habilidad para realizar investigaciones y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

-Habilidad para realizar entrevistas.

-Habilidad para redactar informes de investigaciones, claros y precisos, en forma clara y precisa.

-Habilidad para mantener la confidencialidad de las investigaciones que realiza.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticas, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y pública en general.

-Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y en el uso de máquinas calculadoras.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado de colegio o universidad, complementado por cursos y adiestramientos en investigación.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina y campo, que consiste en conducir un vehículo de motor para entregar y recibir correspondencia, documentos, mensajes y transportar a funcionarios durante la realización de funciones oficiales, conforme a la necesidad del servicio en la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza otras tareas generales de oficina relacionadas con la entrega y recogido de documentos.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones detalladamente para la ejecución de su trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Autoridad y con empleados de otras organizaciones públicas y privadas, en asuntos relacionados con los servicios de mensajería.

Su trabajo se revisa durante el progreso del mismo, mediante los informes de viaje que somete y a través de los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Entrega y recoge correspondencia, documentos y mensajes a las diferentes dependencias de la Autoridad, así como a otras agencias públicas y empresas privadas.

2. Realiza tareas de oficina relacionadas con el servicio de mensajería tales como, recibo, registro y ponche de correspondencia, así como el recogido y entrega de documentos internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Clasifica, organiza y distribuye la correspondencia a ser entregada.

4. Colabora en el sellado de la correspondencia, utilizando el metro postal y en el registro de balances diarios.

5. Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento y vela porque su uso sea exclusivamente para asuntos oficiales previamente autorizados.

6. Prepara informes diarios de trabajo de los viajes que realiza y cualquier otro informe que se le requiera.

7. Alerta a su supervisor sobre situaciones que requieran atención inmediata y notifica sobre irregularidades que detecte en el manejo de correspondencia confidencial.

8. Atiende con diligencia y prontitud las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

-Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destreza en el manejo de vehículo de motor y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos.

**REQUISITO ADICIONAL**

Poseer licencia para conducir vehículo de motor vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

# OFICIAL DE CUENTAS POR COBRAR

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en la realización de tareas de apoyo en actividades relacionadas con el recibo, registro, contabilidad y control de valores y documentos relacionados con los recaudos mayores de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Registra transacciones en el sistema de finanzas, relacionadas con el manejo de los recaudos, transferencias entre fondos y con las actividades contables y financieras de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas y especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere y consulta a su supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores, con funcionarios de la Autoridad, con organismos gubernamentales y consecionarios para tramitar, obtener y ofrecer información relacionadas con las funciones asignadas.

El trabajo se evalúa durante la realización del mismo, mediante reuniones y por los resultados obtenidos, para determinar calidad y cumplimiento con los procedimientos y reglamentación aplicable.

**FUNCIONES**

1. Realiza actividades variadas relacionadas con el cobro, registro y control o entrega de documentos, según se le requiera.

2. Contabiliza y efectúa cuadres de recibos, ingresos, transferencias, depósitos y otras actividades relacionadas con los recaudos por diferentes conceptos de la Autoridad

3. Registra y actualiza información de cuentas a través de los sistemas mecanizados de finanzas para efectuar y verificar transferencias, depósitos cancelaciones y otros asuntos relacionados con las actividades de recaudos y trasferencias de fondos.

4. Custodia recibos de cajero, lista de dinero recibido por correo y reportes que se generan por el sistema de contabilidad conforme a las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

5. Verifica datos en estados bancarios, transacciones, depósitos y otros conceptos, para asegurar corrección y exactitud.

6. Registra depósitos, recibos de cajero y transferencia de fondos y pagos electrónicos (ACH) a través del sistema mecanizado de contabilidad.

7. Prepara, mantiene y verifica listas, registros y controles relacionados con la actividad de contabilidad que se le asigne y verifica documentos fiscales para asegurar que los mismos se procesen conforme a los reglamentos vigentes.

8. Contabiliza y verifica diferencias entre cuentas, documentos o valores, realiza cuadres o ajustes y documenta los mismos conforme a los procedimientos aplicables.

9. Verifica que las transacciones que efectúa estén debidamente autorizada con las firmas o certificaciones correspondientes.

10. Recopila datos, completa formularios y prepara informes semanales, mensuales, trimestrales y especiales, según le sea requerido.

11. Utiliza procesadores de palabras, aplicaciones de computadoras y sistemas mecanizados para registrar y actualizar información de finanzas y mantener bases de datos, informes y registros.

12. Concilia el reporte "Aging" de Cuentas por Cobrar para verificar que los balances sean los correctos y de no ser así realizar los ajustes correspondientes.

13. Orienta a concesionarios y funcionarios sobre los procedimientos y documentos que se le requieren para procesar el cobro de la facturación que este en atraso.

14. Colabora con el supervisor en la preparación de los planes de trabajo y en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y especiales.

15. Atiende Auditores Internos y Externos para documentar procesos relacionados a su área y corregir los procedimientos que sean objeto de señalamientos, según le sea requerido por el Supervisor Inmediato.

16. Mantiene informado al supervisor y al personal del área, según aplique, sobre los cambios o irregularidades que surjan en los procesos en que participa.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios básicos de Contabilidad y Finanzas.
- Conocimiento de los sistemas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las actividades de recaudos y otras actividades contables de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para organizar datos e información de finanzas o contabilidad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o este cumplimentado por seis (6) créditos en contabilidad.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICIAL DE CUENTAS POR PAGAR

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con la contabilidad de cuentas a pagar a los suplidores de equipo, piezas, materiales, servicios y por otros conceptos, que adquiere la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica y evalúa documentos relacionados con las órdenes de compras, requisiciones, recibos y facturas para el pago correspondiente. Realiza entradas al sistema de contabilidad de cuentas a pagar, de los documentos requeridos para procesar los desembolsos. De fondos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados, funcionarios de la Autoridad y con suplidores para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de pagos a suplidores.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Recibe, analiza, verifica documentos contables y facturas relacionadas con las compras y recibos de servicios de la Autoridad para procesar el pago a los suplidores.

2. Analiza y verifica órdenes de compras, facturas y requisiciones para asegurar que las mismas estén correctas y que cumplan con los reglamentos, controles y procedimientos establecidos.

3. Contabiliza comprobantes y desembolsos por diferentes conceptos, tales como, nóminas, planes médicos, retiro, desembolsos de cuotas de uniones, contribuciones a Hacienda, gastos de utilidades de la Autoridad y por otros conceptos relacionados.

4. Verifica documentos fiscales para la conciliación de cuentas y la certificación de pagos.

5. Verifica órdenes de compras, informes de recibo y facturas; y refiere al departamento correspondiente para su corrección o ajuste.

6. Registra, hace ajustes y actualiza información al sistema mecanizado de contabilidad de cuentas por pagar y provee mantenimiento al mismo.

7. Prepara informes de cuentas por pagar (aging) y de facturas de pagos por concepto de cuentas de consultores, servicios profesionales y otros.

8. Aplica conceptos de contabilidad a través de la revisión de los documentos que se le asignan, efectúa cuadres y ajustes, siguiendo procedimientos establecidos.

9. Registra y actualiza información verificada en los sistemas computadorizados para la emisión de cheques para el pago de facturas a suplidores.

10. Mantiene registros de transacciones fiscales para que éstos reflejen datos completos, correctos y actualizados.

11. Orienta a funcionarios y suplidores sobre los procedimientos y documentos que se requieren para procesar los comprobantes de pago y las facturas.

12. Prepara informes contables de las actividades que se le asignan para tramitar pagos y reembolsos; y para cumplimentar con las agencias estatales y federales que regulan el desembolso de fondos públicos.

13. Colabora con el supervisor en la preparación de los planes de trabajo y en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y especiales.

14. Atiende Auditores Internos y Externos para documentar procesos relacionados a su área y corregir los procedimientos que sean objeto de señalamientos, según le sea requerido por el Supervisor Inmediato.

15. Discute con los supervisores sus estados de cuentas y los hallazgos relacionados con los mismos para la acción que se estime correspondiente.

16. Concilia Reporte "Aging", cuentas por pagar con cuentas del Mayor General y Documentos correspondientes, (Facturas y Cheques).

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios básicos y prácticas de las finanzas y contabilidad gubernamental.
- Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de la preparación de informes fiscales.
- Conocimiento de las prácticas, principios y procedimientos de desembolsos de fondos públicos y pagos de facturas.
- Habilidad para analizar documentos relacionados con cuentas a pagar para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para organizar datos e información contable.

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

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o este cumplimentado por seis (6) créditos en contabilidad.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICIAL DE GESTORÍA

## DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Trabajo de campo y oficina que consiste en la renovación de marbetes e inspección de la flota activa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Oficial de enlace entre el Centro de Servicio al Conductor, (CESCO), para realizar la gestión de renovación de marbetes, duplicados de tablillas y solicitud de licencias de las unidades de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión general del Vicepresidente de Operaciones o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Autoridad y con representantes de agencias públicas y privadas y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados a su área de trabajo.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

**FUNCIONES**

1. Solicitar en las oficinas centrales del Centro de Servicio al Conductor, (CESCO), las licencias de las unidades que le corresponden la renovación de marbetes.

2. Tramitar la inspección de cada unidad activa en el mes correspondiente.

3. Contabilizar la cantidad de unidades para computar el costo en efectivo de la inspección y el pago de los derechos anuales de ACAA.

4. Tramitar el desembolso para la renovación de marbete de las unidades activas en el Área de Presupuesto y el Área de Finanzas.

5. Tramitar con el Departamento de Hacienda la eliminación del seguro público.

6. Realiza la compra en las Colecturias, de los comprobantes de pago para la renovación de marbetes de las unidades activas.

7. Tramitar duplicado, en caso de pérdida o hurto de tablillas, marbetes o licencias de las unidades activas.

8. Solicita y da seguimiento a las querellas de la policía en las Comandancias o cuarteles, en caso de pérdida, hurto de tablillas, marbetes y/o licencias de las unidades.

9. Gestionar declaración jurada para ser sometida a los distintos departamentos correspondientes, en casos de pérdida, hurto de tablillas, marbetes y/o licencias de las unidades activas.

10. Entregar copia de la licencia de las unidades, al Área de Reclamaciones, según sea solicitada en caso de algún accidente e incidente.

11. Entregar copia de las órdenes de trabajo al Área de Auditoria Interna, según sea requerido.

12. Registrar las unidades nuevas que se compren en la Autoridad.

13. Realizará el trámite con el Centro de Servicio al Conductor, (CESCO), para dar de baja las unidades que cumplan su vida útil en la Autoridad.

14. Registrar y actualizar información en los sistemas de información de marbetes y licencias de las unidades.

15. Establecer y mantener registros y expedientes de los casos que atiende.

16. Revisar y verificar la exactitud y corrección de la información contenida en los informes, formularios y documentos que presenta.

17. Actualizar conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencia y otras actividades de capacitación.

18. Proveer servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesites del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, Ley de seguro Compulsorio y otras leyes y reglamentos aplicables a los seguros, prácticas generales y condicionamiento personal.

-Conocimiento de los procedimientos y reglamentos aplicables a los trámites de reclamaciones por accidentes de la Autoridad.

-Conocimientos de los principios y prácticas generales de oficina.

-Conocimiento de la misión, visión organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Habilidad para realizar investigaciones y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

-Habilidad para mantener la confidencialidad de las investigaciones que realiza.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticas, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y pública en general.

-Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y en el uso de máquinas calculadoras.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICIAL DE LICENCIAS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en la verificación, registro de información y entrada de datos relacionados con la asistencia y licencias de los empleados de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Analiza y verifica información y transacciones relacionadas con la asistencia de los empleados y realiza ajustes al sistema de nóminas, cuando sea necesario.

Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Autoridad en asuntos relacionados con la asistencia de los empleados.

El trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra las hojas de registro de asistencia y licencias de los empleados, para dar mantenimiento al sistema mecanizado de pago de nómina de la Autoridad.
2. Entra datos al sistema sobre ponches y registro normal de asistencia.

3. Genera informes relacionados con la asistencia, clasifica y realiza cómputos de información de horas y días correspondiente a las diferentes licencias y efectúa los ajustes correspondientes.

4. Registra información para dar mantenimiento a los balances acumulados de las licencias en el sistema.

5. Accede a los sistemas de información para general liquidaciones o pagos.

6. Prepara cómputos para acumular o descontar tiempo de los balances de licencias.

7. Atiende llamadas telefónicas y visitas de empleados para orientarlos y resolver asuntos relacionados con asistencia, licencias.

8. Verifica información en los sistemas mecanizados para completar los datos que se requieran.

9. Prepara hojas con ajustes para el pago de nomina bisemanal y/o quincenal de empleados.

10. Clasifica y archiva hojas de asistencia y otros documentos relacionados a la asistencia.

11. Atiende y resuelve, asuntos relacionados con la asistencia y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.

12. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos, documentos y la seguridad de la información que actualiza en el sistema de nómina.

13. Actualiza conocimiento relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento sobre los principios y prácticas relacionadas con la preparación de asistencia y acumulación de licencias de empleados en las corporaciones públicas.

- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos aplicables a las actividades de Recursos Humanos.

- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.

- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores.

- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, sistemas mecanizados, calculadoras y otros equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia de trabajos de oficina, que incluya la utilización de sistemas de información o aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Excel, Word y Access.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICIAL DE NOMINAS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de preparación de nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Sección y un Supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en la medida que se familiariza con sus tareas. Ejercer su trabajo con un grado moderado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Registrar cambios al sistema, (ponche In/Out, horas especiales, cuando los empleados trabajen domingo o después de las 7:00 PM y no es su día de trabajo).
2. Clasificar todos los "time card" con sus respectivos documentos, ejemplos (Forma 60, Per-11, Memos, Seminarios, etc.).
3. Registrar ajustes en el sistema para que aquellos empleados que disfruten de vacaciones, el sistema no le adjudique horas a pagar.
4. Prepara hojas de ajuste para pago de Nómina TUAMA, bisemanal.
5. Verificar Formas Per-11 de los empleados TUAMA, que llegan diariamente de las distintas Áreas de la Autoridad. Señala en la Forma si el empleado estuvo ausente, se retiró o trabajó sin tarjeta, esta información se registra al sistema para no afectar el pago.

6. Registra en el sistema todo memo de pago de Horas Extras en el Sistema de Kronos, verificando que los ponches concuerden con el memo.

7. Solicita al sistema un informe "Missing In and Out" de los empleados TUAMA. En este informe se verifica que todos los ponches de los empleados, que estén completos y de no ser asi, hacer los ajustes correspondientes y registra los mismos al sistema.

8. Solicita al sistema todos los "Time Cards Report" de los empleados TUAMA y para verificación de los mismos.

9. Verifica los "Time Cards" de los empleados TUAMA, para los ajustes correspondientes a los empleados que trabajan fuera de su clasificación. Esta situación requiere calcular la diferencia de jornal entre una clasificación baja a una más alta.

10. Verifica transacciones pendientes de pago para luego registrar las mismas al sistema, para proceder con el pago correspondiente.

11. Hace ajustes correspondientes al sistema cuando hay días feriados de los empleados TUAMA.

12. Realiza cambios de los días libres y horario, cuando se realizan los escogidos en la Autoridad.

13. Prepara y redacta comunicaciones con los procesos de nóminas, según le sea requerido.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y Convenios Colectivos que rigen la preparación de nóminas.
- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.

- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen la administración de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y un año de experiencia en trabajos de oficina.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICIAL DE MONITORIA

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina y de campo que consiste en monitorear el sistema de rutas de las unidades de transportación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico, para verificar el cumplimiento con el itinerario de horario y rutas establecidas. Recopila información del servicio por diferentes conceptos, tales como: cantidad de pasajeros que abordan y descienden de los autobuses, ruta, recaudos y otros, que son utilizados para establecer estadísticas y parámetros de calidad del servicio.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Recursos Externos o de un Supervisor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, siguiendo las normas, controles, procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de monitoreo.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos, para verificar calidad y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Registra y actualiza en la computadora portátil (palmtop) las rutas e itinerarios de viaje de los autobuses de la Autoridad.

2. Realiza viajes en los autobuses para recorrer las rutas asignadas, recopilar información que se utiliza para establecer parámetros de calidad y para la preparación de informes de cumplimiento.

3. Utiliza computadora portátil (palmtop), para registrar y contabilizar información recopilada de servicios a usuarios.

4. Recibe y registra documentos relacionados con las actividades asignadas, para verificar corrección y exactitud y tramita los mismos para la acción correspondiente.

5. Registra y verifica información en los sistemas computadorizados.

6. Realiza viajes de monitoreo como parte de una muestra seleccionada, según requerido por la agencia federal para el transporte colectivo, para la otorgación de fondos federales.

7. Realiza lectura inicial y final de la alcancía y registra los datos obtenidos en el sistema de computadora diseñado para este registro.

8. Realiza inventario anual de las diferentes paradas de los autobuses.

9. Totaliza los datos recopilados en las rutas cubiertas, a utilizarse para la preparación de los análisis e informes estadísticos requeridos.

10. Prepara informes de anomalías detectadas que afectan la calidad del servicio a los usuarios.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios básicos y prácticas de trabajo de oficina.
- Conocimiento del sistema de itinerarios y rutas de los autobuses de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión y visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para recopilar datos y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otros equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contacto con público o de servicio al cliente, o de coordinación de itinerarios, rutas o flota de vehículos.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICINISTA I

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo rutinario, de oficina que consiste en realizar trabajos de oficina relacionados con la verificación, tramite, organización y archivo de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada. Realiza entrada de datos y completa documentos y formularios sencillos, mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras.

Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimientos a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina, a nivel interno y externo.

El trabajo se evalúa en proceso y al finaliza el mismo para verificar calidad exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Realiza trabajo de oficina que incluye la verificación, organización, archivo y trámite de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada.

2. Transcribe cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes tablas y otros documentos administrativos.

3. Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el tramite y seguimiento de asuntos que le sean referidos y ofrece la información que esté a su alcance.

4. Recibe, registra y archiva cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes, tablas y otros documentos administrativos.

5. Organiza y archiva documentos en expedientes y las mantiene actualizados e identifica los documentos o ser descartados, siguiendo el orden y corrección de los procedimientos establecidos.

6. Utiliza los sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios sencillos y actualizar información.

7. Colabora en el mantenimiento de registros sencillos del área a que esté asignado.

8. Contesta y refiere llamadas telefónicas para obtener datos, verificar y aclarar información necesaria para el trámite de los documentos que se le asignan.

9. Localiza, controla y entrega documentos y expedientes, según le sea requerido.

10. Imprime, fotocopia, produce y entrega documentos del área según le sea autorizado.

11. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios.

12. Prepara y verifica informes, datos, documentos y formularios de materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

13. Colabora en la recopilación y verificación de información para el desarrollo y actualización de informes y registros.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso de mecanografía, sistemas computarizados, sistemas de información o procesamiento de palabras.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

14. Colabora en inventarios, listas y organización de material y equipo.

15. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida, sobre los servicios que presta la División u Oficina.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para organizar documentos sencillos.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, y Excel.

# OFICINISTA II

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo rutinario, de oficina que consiste en realizar trabajos de oficina relacionados con la verificación, tramite, organización y archivo de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada. Realiza entrada de datos y completa documentos y formularios sencillos, mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras.

Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimientos a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina, a nivel interno y externo.

El trabajo se evalúa en proceso y al finaliza el mismo para verificar calidad exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Realiza trabajo de oficina que incluye la verificación, organización, archivo y trámite de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada.

2. Transcribe cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes tablas y otros documentos administrativos.

3. Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el tramite y seguimiento de asuntos que le sean referidos y ofrece la información que esté a su alcance.

4. Recibe, registra y archiva cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes, tablas y otros documentos administrativos.

5. Organiza y archiva documentos en expedientes y las mantiene actualizados e identifica los documentos o ser descartados, siguiendo el orden y corrección de los procedimientos establecidos.

6. Utiliza los sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios sencillos y actualizar información.

7. Colabora en el mantenimiento de registros sencillos del área a que esté asignado.

8. Contesta y refiere llamadas telefónicas para obtener datos, verificar y aclarar información necesaria para el trámite de los documentos que se le asignan.

9. Localiza, controla y entrega documentos y expedientes, según le sea requerido.

10. Imprime, fotocopia, produce y entrega documentos del área según le sea autorizado.

11. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios.

12. Prepara y verifica informes, datos, documentos y formularios de materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

13. Colabora en la recopilación y verificación de información para el desarrollo y actualización de informes y registros.

14. Colabora en inventarios, listas y organización de material y equipo.

15. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida, sobre los servicios que presta la División u Oficina.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para organizar documentos sencillos.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, y Excel.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso de mecanografía, sistemas computarizados, sistemas de información o procesamiento de palabras. Un año de experiencia como Oficinista I en la Autoridad Metropolitana de Autobuses o en funciones similares.

## PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICINISTA DE CONTABILIDAD

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en la realización de tareas de apoyo en actividades relacionadas con el recibo, registro, desembolso, contabilidad y control de valores y documentos relacionados con el pago de nóminas de empleados, pagos a suplidores y otros recaudos mayores o misceláneos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Efectúa pagos, depósitos, custodia caja menuda, entrega de cheques y realiza otras transacciones en el sistema de finanzas relacionadas con las actividades contables y financieras de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y especiales.

Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y con funcionarios de la Autoridad y con organismos gubernamentales para tramitar, obtener y ofrecer información relacionada con las funciones asignadas.

El trabajo se evalúa durante la realización del mismo, mediante reuniones y por los resultados obtenidos, para determinar calidad y cumplimiento con los procedimientos y reglamentación aplicable.

**FUNCIONES**

1. Realiza actividades variadas de recibo, registro y control o entrega de documentos, cheques y pagos, tanto para suplidores de bienes y servicios como para los empleados de la Autoridad.

2. Prepara, realiza entradas al sistema y tramita cheques de empleados y de suplidores, mantiene un control de la numeración y registro de cheques de nóminas y operacionales.

3. Custodia cheques, valores y caja menuda, conforme a las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

4. Registra depósitos de cheques y fondos que se reciben y registra hojas de depósitos; realiza pagos en caja de cheques especiales a empleados; y realiza cuadre del fondo de caja menuda diariamente.

5. Verifica que las transacciones que efectúa estén debidamente autorizadas con las firmas o certificaciones correspondientes.

6. Provee apoyo a personal de mayor jerarquía a la verificación y documentación de actividades fiscales y en actividades administrativas como inventario, archivos, organización de documentos y otros asuntos relacionados con las actividades aquel se le asignan.

7. Recopila datos, completa formularios y prepara informes semanales, mensuales, trimestrales y especiales, según le sea requerido.

8. Utiliza aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Excel, Access, Word, sistemas mecanizados para registrar y actualizar información de finanzas y mantener bases de datos, informes y registros.

9. Mantiene informado al supervisor y al personal de área, según aplique, sobre los cambios o irregularidades que surjan en los procesos en que participa.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios básicos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de los sistemas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las actividades de pagos, recaudos y otras actividades contables de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con corrección y exactitud.
- Habilidad para organizar datos e información de finanzas o contabilidad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año Escuela Superior con contabilidad, o un curso de Contabilidad.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OFICINISTA DE RECIBO

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en realizar tareas de oficina y de entrada de datos del recibo de equipo, materiales de oficina, de mantenimiento, piezas, uniformes y otros suministros que se reciben en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades que realiza en el almacén.

El trabajo se evalúa en proceso y a través de los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Verifica que los equipos y piezas, y materiales, recibidos por el Dependiente de Almacén son los mismos que los solicitados a través de la orden de compra.

2. Coordina con el Dependiente de Almacén para que todas las piezas y materiales sean codificados correctamente de acuerdo a los códigos de almacenaje.

3. Utiliza sistemas de computadoras para el registro y "posteo" del recibo de servicios, equipos, piezas y materiales utilizados en la Autoridad Metropolitana de Autobuses utilizando como referencia los documentos que le son entregados para realizar esta actividad de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos.

4. Fotocopiar todo recibo registrado en el sistema y llevar la documentación necesaria al Negociado de Finanzas para sea parte de los documentos incluidos en el tramite de pago..

5. Mantener y archivar en orden todos los documentos relacionados con el recibo de mercancía, equipos, materiales y servicios en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6. Coordinar con las diferentes oficinas en cualquier situación relacionada con el trámite de los servicios que presta.

7. Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios del almacén.

8. Prepara informes de trabajo realizado o cualquier otro que se le requiera, relacionado con los servicios que presta en el almacén.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos de recibo, codificación y almacenaje de equipos y materiales.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en el recibo de mercancía.
- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.
- Conocimiento del uso de computadoras.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Habilidad para realizar esfuerzos físico fuerte.
- Destreza en la operación de equipos, maquinas calculadoras y otros equipos que se utilizan en un almacén para el movimiento de equipos y materiales.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, cumplimentado con un curso de sistemas de información o sistemas computarizados.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# OPERADOR (A) DE DATOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico y de oficina que consiste en recopilar y registrar información en el sistema computadorizado relacionada con las actividades de reparación de las unidades de transportación y datos relacionados con el Almacén y Operaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, con el propósito de mantener un sistema efectivo de inspección, mantenimiento y reparación de la flota de autobuses de la Autoridad. Prepara y somete informes relacionados con servicios, costo y reparación de las unidades.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Autoridad para solicitar y ofrecer información tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos y normas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Opera los equipos de sistemas computadorizados para entrar y procesar datos e información de los servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas en los talleres de reparación de autobuses de la Autoridad.

2. Opera los equipos de sistemas computarizados para entrar y procesar datos e información relacionados con los despachos de piezas del almacén, efectos de oficina, combustibles y lubricantes.

3. Recopila información de la labor realizada para mantener un sistema efectivo de seguimiento de las actividades de su área.

4. Es responsable de preparar informes, continuamente, sobre las necesidades de su área.

5. Mantiene actualizada información del sistema de su área de trabajo.

6. Verifica el funcionamiento de los equipos y sistemas de operación para garantizar el buen estado y funcionamiento correcto.

7. Colabora en la implantación de cambios en la programación y sistemas del computador.

8. Colabora con los preparativos del inventario año fiscal de la Autoridad.

9. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que se presenten y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los mismos.

10. Mantener y archivar en orden todos los documentos, recibos, garantías, que se reciben y/o generan en su área de trabajo.

11. Prepara informes de las unidades con desperfectos, de unidades reparadas costos de las reparaciones.

12. Llevar control de las gomas "recapiadas".

13. Redacta informes mensuales de mantenimiento preventivo de las unidades de Metro Bus y del Programa Llame y Viaje.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas básicas, aplicables al procesamiento de datos en sistemas de información.
- Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente aplicables a los sistemas de información.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadora.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por un curso de computadoras, de sistemas de información o de procesamiento de datos. Un (1) año de experiencia en la operación de equipos computadorizados.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# REPRESENTANTES DE SERVICIOS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro y trámite de documentos relacionados con las solicitudes de los servicios de transportación que ofrece la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico a personas de edad avanzada o personas con impedimentos, a través de los Programas Dorado y Media Tarifa. Entrevista y ofrece orientación a los solicitantes y usuarios, completa formularios, prepara tarjetas de tarifas especiales y tramita los documentos relacionados con los servicios del Programa, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Administrador de Terminal o un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Refiere al superior situaciones especiales o fuera del su alcance.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Autoridad y público en general, para orientar, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de los Programas Dorado y Media Tarifa.

El trabajo se evalúa durante el transcurso y a la terminación del mismo para verificar calida y conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Recibe, completa y registra documentos relacionados con las solicitudes de servicios y tarifas a través de los Programas Dorado y Media Tarifa que ofrece la Autoridad a personas de edad avanzada o con impedimentos.

2. Orienta al público que visita el Terminal de autobuses o por teléfono, sobre los servicios de los Programas Dorado y Media Tarifa, requisitos, procedimientos y documentación requerida para la utilización de los servicios del los Programas.

3. Organiza, revisa y procesa documentos relacionados con las solicitudes para utilizar los servicios de los Programas, para verificar que cumplan con los requisitos, condiciones y normas establecidas.

4. Prepara, revisa, cancela y archiva documentos relacionados con las tarjetas de tarifas especiales y mantiene registros y controles actualizados.

5. Renueva y cambia tarjetas de identificación a los usuarios del servicio.

6. Mantiene contacto con público y usuarios de los Programas para dar seguimiento a documentos o información necesaria para el trámite de las solicitudes de servicios.

7. Registra y actualiza datos en el sistema de información de los Programas y mantiene actualizados los archivos correspondientes, según requerido.

8. Colabora en trabajos de oficina relacionados con las actividades administrativas de los Programas de tarifas especiales.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del funcionamiento y requisitos de los Programas Dorado y Media Tarifa.
- Conocimiento de las disposiciones de la ley de personas con Impedimentos (Ley ADA) y su relación con los servicios que ofrecen los Programas Dorado y Media Tarifa.
- Conocimiento de los principios y técnicas de calidad de servicio.
- Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para trabajar y mantener comunicación efectiva con público general y personas con impedimentos.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios y público en general.
- Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadoras y otro equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un año (1) de experiencia en trabajos de oficina o de contacto público o de servicio al cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO DE ADMINISTRACION

Trabajo profesional que consiste en la verificación de documentos tales como: ordenes de compras, requisiciones y otros documentos fiscales relacionados, que se tramitan a través de la Oficina de Recursos Externos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica la corrección, exactitud y legalidad de los documentos recibidos antes de registrarlos en los proyectos federales. Provee apoyo en el mantenimiento de registros o libros de las transacciones procesadas y asegura que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos. Consulta y refiere con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades del Área de Recursos Externos.

El trabajo se evalúa en el proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe y registra transacciones y documentos relacionados con obligaciones de Fondos Federales.

2. Aplica conceptos de contabilidad a través de la revisión de los documentos que se le asignan, efectúa cuadres y ajustes siguiendo normas, manuales y procedimientos establecidos.

3. Analiza y revisa documentos de transacciones para verificar que sí están completos y correctos; y si responden a los reglamentos aplicables al proceso establecido en el manejo de Fondos Federales (requisiciones y cheques, órdenes de compras).

4. Realiza cómputos y cuadres de las obligaciones registradas en los proyectos federales y verifica los mismos.

5. Reconcilia los records registrados en los proyectos con las transacciones registradas en la Oficina de Finanzas.

6. Registra y actualiza información verificada en los sistemas computarizados.

7. Mantiene registros de transacciones relacionadas con obligaciones de Fondos Federales para que éstos reflejen datos completos, correctos y actualizados.

8. Colabora en la preparación de informes del Área de Recursos Externos de actividades relacionados y el control de los libros de la Oficina.

9. Prepara informes y redacta comunicaciones relacionadas con las actividades de la Oficina.

10. Actualiza conocimiento relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.

11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de los principios básicos y prácticas de las finanzas y contabilidad.

-Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Autoridad.

-Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimiento de la preparación de informes fiscales.

-Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad..

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para organizar datos e informes.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o este cumplimentado por seis (6) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el

JUL 0 2 2012

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

En San Juan, Puerto a _____

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO AUXILIAR DE PRESUPUESTO

Trabajo técnico en el análisis de presupuesto, estados financieros y datos estadísticos. Trabajo especializado de dificultad y responsabilidad moderada en ciertas especializaciones de las técnicas de análisis. Será responsable de una variedad de funciones técnicas en análisis presupuestarios, financieros y estadísticos.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos. Consulta y refiere con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades del Área de Presupuesto.

El trabajo se evalúa en el proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Registro de gastos de los programas de transportación para la preparación de informes mensuales.

2. Preparar y someter a Vicepresidentes de Áreas y Directores de Oficina, a través de su Supervisor inmediato y de la Vicepresidencia de Administración, los informes periódicos de los datos que se recopilan en el sistema de recopilación de datos de los ingresos por concepto de pasaje. Además, entrar al sistema las correcciones de la data que sea sometida por los vicepresidentes de áreas y directores de oficina.

3. Llevar el control de obligaciones por subastas y contratos.

4. Llevar el registro de compras de equipo para preparar informes mensuales a ser sometidos a la Oficina de Gerencia, (OGP) y Presupuesto y al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

5. Llevar el registro de consumo de combustibles para informe mensual por programas de transportación.

6. Llevar registro de gastos de viaje para la preparación de informe mensual para ser sometido a OGP y DTOP.

7. Asistir en la preparación de peticiones presupuestarias para gastos de funcionamiento y mejoras capitales.

8. Asistir en la preparación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Mejoras Capitales.

9. Asistir en el análisis de cuentas para enmiendas presupuestarias.

10. Asistir en la preparación de análisis financieros y estadísticos, según le sean requeridos.

11. Asistir en la preparación del Informe Anual de Sección 15, a ser sometido a la "Federal Transit Administration" (FTA).

12. Aplica conceptos de contabilidad a través de la revisión de los documentos que se le asignan, efectúa cuadres y ajustes siguiendo normas, manuales y procedimientos establecidos.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

-Conocimiento de los principios básicos y prácticas de las finanzas y contabilidad.

-Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Autoridad.

-Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimiento de la preparación de informes fiscales.

-Habilidad para analizar y entender problemas de organización de procedimiento.

-Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para organizar datos e informes.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

En San Juan, Puerto a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TÉCNICO (A) DE ELECTRONICA

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos mecánicos y electrónicos utilizados para la recolección de monedas de las unidades de transportación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Ofrece apoyo técnico y orientación a los conductores de los autobuses sobre el funcionamiento del equipo para asegurar la continuidad del servicio.

Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Consulta al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados, conductores de autobuses y supervisores de la Autoridad para coordinar las actividades de verificación y reparación de los equipos de recolección de monedas depositadas por los usuarios del servicio de transportación.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados del mismo para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Realiza actividades de mantenimiento y reparación mecánica o electrónica de alcancías instaladas en los autobuses para mantener las mismas funcionando correctamente.

2. Ofrece orientación y participa como recurso en seminarios a los conductores de los autobuses sobre el funcionamiento del equipo de recolección de monedas.

3. Atiende el plan preventivo de mantenimiento del equipo y dispositivos electrónicos de las alcancías con el propósito de asegurar la continuidad del servicio.

4. Instala y repara los equipos para que los mismos cumplan con las especificaciones y estándares establecidos.

5. Realiza ajustes y limpieza de los equipos electrónicos para mantener los mismos en óptimo funcionamiento y los remplaza cuando sea necesario.

6. Mantiene inventarios de piezas y equipo relacionado con el sistema de recolección de monedas.

7. Lee diagramas electrónicas e interpreta los mismos para aplicar conceptos y especificaciones en la operación efectiva de los sistemas.

8. Utiliza instrumentos y equipos de medición para verificar el funcionamiento de las alcancías.

9. Modifica los procesos en la operación del equipo electrónico e introduce tecnologías disponibles que permitan la mayor eficiencia del servicio.

10. Mantiene récord de las operaciones que realiza y prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas.

11. Prepara informes de trabajos y realizados y mantiene informado al supervisor de las reparaciones realizadas y problemas confrontados en el desarrollo del trabajo.

12. Actualiza conocimientos relacionados en su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas básicas de funcionamiento y reparación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y el lenguaje técnico aplicable.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento del uso de instrumentos de medición y reparación de equipo electrónico.
- Habilidad para interpretar diagramas y resolver problemas electrónicos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos de sistemas electrónicos y equipos de computadoras.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en electrónica. Un (1) año de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo electrónico.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO (A) DE ESTADISTICAS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en la entrada, análisis, procedimiento de datos y la producción de informes estadísticos relacionados con los servicios de transportación que ofrece la Autoridad. Completa formularios e informes estadísticos con el propósito de mantener un sistema de información actualizado que permita monitorear la calidad y eficiencia del servicio y cumplir con los requerimientos de las agencias, estatales y federales, que regulan la transportación pública.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Externos o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Autoridad y con organismos estatales y federales en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa a través de los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Analiza, evalúa e interpreta datos e información estadística sobre el servicio de transportación, con el propósito de mantener actualizado el sistema de información de la Autoridad y cumplir con los informes estadísticos requeridos por la agencia estatal y federal para el transporte colectivo.

2. Recopila y analiza diariamente información para determinar unidades, tiempo, distancias, rutas accidentes y otros asuntos relacionados con los servicios de transportación, que permiten clasificar la calidad del servicio.

3. Selecciona las muestras de las rutas a evaluarse, mediante la utilización de un programa de computadora y asigna la ruta a evaluarse al personal responsable de realizar las monitorías.

4. Prepára hojas de cotejo para recopilar información de los servicios de transportación de la Autoridad y revisa y analiza la información recopilada por los Oficiales de Monitoría a utilizarse en la preparación de los informes.

5. Registra y actualiza información de los servicios de transportación en el sistema computarizado de información y completa los diferentes formularios que requiere el gobierno estatal y federal.

6. Prepara gráficas e informes estadísticos requeridos por la agencia estatal y/o federal que regula los fondos del transporte colectivo.

7. Realiza cómputos en el sistema de información, sobre los servicios de transportación, requeridos por la solicitud de fondos federales para el transporte colectivo.

8. Colabora en la identificación de información y cómputos de datos que se utiliza para documentar los hallazgos y señalamientos que hace el "Federal Transit Administration", agencia federal de transporte colectivo.

9. Realiza análisis estadísticos de los datos sobre los servicios de transportación, recopilados por los Monitores y prepara los informes correspondientes.

10. Colabora en la investigación e identificación de indicadores de calidad que permitan el mejoramiento del servicio.

11. Prepara o modifica cuestionarios y hojas de recopilación de datos.

12. Actualiza conocimientos relacionados en su ámbito de trabajo y área de competencia y participa en actividades de adiestramiento, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.
- Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis y elaboración de graficas y de informes estadísticos,
- Conocimiento de la misión y visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos, en español e ingles.
- Habilidad para analizar información estadística y presentar conclusiones en forma grafica y narrativa.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en la operación de equipos y aplicaciones de computadora y calculadora.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Un (1) año de experiencia en trabajos que incluyan análisis estadísticos.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO DE NOMINAS

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo administrativo que consiste en la realización de funciones de verificación, certificación de descuentos de nóminas, cuadres de ingresos y deducciones y la preparación de planillas por concepto de descuentos de nóminas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza cuadres y ajustes, prepara los informes requeridos relacionados con los descuentos legales de nómina, para asegurar que se hayan efectuado con corrección y exactitud y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales en asuntos relacionados con las actividades de nómina.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra información de descuentos por diferentes conceptos tales como, aportaciones patronales, Sistema de Retiro, Seguro Social Federal, contribución sobre ingresos, pensiones alimentarias y otros descuentos legales de la nomina de la Autoridad.

2. Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renuncias, horas extras, bono de navidad e incentivos entre otras.

3. Prepara, verifica y tramita informes, planillas y formularios relacionados con las actividades asignadas, ya sea internamente o para otras agencias estatales o federales, asegurando que los mismos cumplan con las fechas establecidos.

4. Verifica, registra y actualiza información en los archivos mecanizados de nómina.

5. Prepara y refiere a su supervisor documentos relacionados con los descuentos e informes de nóminas para asegurar que los mismos respondan a los objetivos establecidos y coordina su trámite o procedimiento.

6. Mantiene comunicación efectiva con representantes de organismos gubernamentales para tramitar, obtener y ofrecer información relacionada con descuentos o pagos, realiza el cómputo correspondiente y los registra en el sistema.

7. Realiza o verifica cómputos para aplicar pagos o deducciones de nómina y efectúa los ajustes correspondientes.

8. Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.

9. Atiende llamadas telefónicas y visitas de empleados para orientarlos y resolver asuntos relacionados con las actividades asignadas.

10. Revisa y se asegura que la información de ingresos, salarios, descuentos y documentos que se le refieren, estén correctos, debidamente documentados y cumplan con las disposiciones de leyes y reglamentos.

11. Coordina, atiende y resuelve, asuntos administrativos relacionados con los informes de acumulaciones y otras gestiones de nómina y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.

12. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos, documentos y la seguridad de la información que accesa en los sistemas de nomina.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre los principios y procedimientos relacionados con el pago de nómina.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a descuentos legales de nómina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, sistemas mecanizados, calculadoras y otros equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con actividades de nóminas.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO DE PLANIFICACION Y EVALUACION

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios, análisis, diseños y evaluación de planes, programas o sistemas operacionales del servicio de autobuses de la Autoridad.

Trabajo bajo la supervisión general del Director del Área de Recursos Externos utilizando los métodos, procedimientos y técnicas más adecuadas en el desarrollo del trabajo Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Canaliza hacia el supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales, estatales y federales en asuntos relacionados con los trabajos que realiza.

El trabajo se evalúa mediante presentaciones, reuniones, informes y a través de resultados obtenidos.

## FUNCIONES

1. Planifica, coordina y desarrolla estudios relacionados con el sistema operacional de los autobuses, con el propósito de mejorar la eficiencia de sistema actual.
2. Estudia, evalúa y analiza los patrones del movimiento de pasajeros e investiga fluctuaciones de los mismos en las rutas existentes y prepara informes con el propósito de mejorar el servicio que presta la Autoridad.

3. Recomienda revisiones a rutas existentes o al establecimiento de nuevas rutas en base a datos y procedimientos científicos para aumentar la eficiencia del sistema de autobuses.

4. Preparar programas y formatos de trabajo con el propósito de mejorar los procedimientos utilizados para la obtención de la información requerida. Esto incluye el uso de sistemas mecanizados para obtener dicha información.

5. Prepara informes y reportes de los proyectos a su cargo.

6. Coordina los trabajos a su cargo en la agencia y reuniones con entidades gubernamentales y federales para la obtención de resultados.

7. Recopila y analiza datos históricos para trazar planes de trabajo a seguir.

8. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica al supervisor sobre cualquier acción que éste en violación a las normas y procedimientos fiscales establecidos.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continuada.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en procedimientos y reglamentación aplicables a la planificación y transportación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.
Conocimiento de las técnicas y prácticas y de estadísticas y planificación.

-Conocimiento de las leyes, sistemas, prácticas y procedimientos y reglamentos relacionados con la actividad que realiza.

-Habilidad para organizar datos e información estadística y rutas

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destrezas en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato con concentración en Planificación de colegio o universidad acreditada. Un año de experiencia en trabajos de planificación.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan e Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neil Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO DE PREINTERVENCIÓN

## DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

Trabajo profesional que consiste en la verificación de documentos tales como: comprobantes de pago, facturas, nóminas, liquidaciones de viajes, convenios y otros documentos fiscales relacionados, que se tramitan a través de la Oficina de Preintervención de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica la corrección, exactitud y legalidad de los documentos preintervenidos y los refiere para certificación y pago. Provee apoyo en el mantenimiento registros o libros de transacciones fiscales y asegura que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio, dentro de su ámbito de acción conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos. Consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y funcionarios de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimientos a asuntos relacionados con las actividades de preintervención.

## FUNCIONES

1. Preinterviene, analiza y revisa documentos de transacciones fiscales para verificar si están completos y correctos y si éstos responden a los reglamentos aplicables al proceso establecido de preintervención.

2. Recibe y registra transacciones y documentos desembolso para el pago de nómina, liquidaciones y pagos a suplidores de contratos de servicios, gastos de viajes, para verificar corrección y exactitud y tramita los mismos para la certificación y pago.

3. Aplica conceptos de contabilidad a través de la revisión de los documentos que se le asignan, efectúa cuadres y ajustes, siguiendo normas, manuales y procedimientos establecidos.

4. Realiza cómputos y cuadre de tiempo trabajado para el pago de nóminas del personal de vigilancia privado de la Autoridad.

5. Coteja cómputos de los informes de contabilidad y presupuesto para verificar su corrección.

6. Registra y actualiza información verificada en los sistemas computarizados.

7. Mantiene registro de transacciones fiscales para que éstos reflejen datos completos, correctos y actualizados.

8. Colabora en la preparación de informes de preintervención de actividades de contabilidad y el control de los libros de la Autoridad.

9. Prepara informes y redacta comunicaciones relacionadas con las actividades de preintervención.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.

11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de los principios básicos y prácticas de las finanzas y contabilidad.

-Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Autoridad.

-Conocimientos de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Conocimiento de la preparación de informes fiscales.

-Conocimientos de las prácticas, principios y procedimientos desembolsos de fondos públicos.

-Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

- Habilidad para organizar datos e información.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por (6) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO (A) DE REDES

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en instalar, operar, reparar, mantener y controlar el funcionamiento óptimo los equipos de computadoras e impresoras y de la red de comunicaciones interna y externa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Ofrece apoyo a los usuarios con relación al uso, manejo e instalación de equipos y la red, para garantizar la continuidad de las operaciones y servicios entre la Autoridad y sus dependencias.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Gerente de Sistemas de información o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Mantiene contacto con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar los trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento los equipos de computadoras e impresoras y de las redes de comunicaciones.

El trabajo se evalúa en proceso y por los resultados obtenidos, para verificar calidad, y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Provee mantenimiento y control para el funcionamiento óptimo de los equipos de computadoras e impresoras y equipos de redes y telecomunicaciones, así como apoyo a los usuarios en cuanto al uso y manejo de estos equipos.

2. Provee asistencia técnica a través de llamadas telefónicas o en la ejecución de servicios de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos.

3. Participa en la coordinación de trabajos para la instalación de computadoras, impresoras y otros equipos asociados a la red, cuando se le requiera.

4. Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia las diferentes unidades o componentes de la red.

5. Orienta y provee asistencia técnica a los usuarios de terminales de la red, relacionada con las averías, fallas y equipos sin función.

6. Realiza diagnóstico sobre problemas en la configuración de la red y líneas de transmisión de datos para corregirlos.

7. Realiza inspecciones periódicamente del estado y funcionamiento de los equipos de computadoras e impresoras y la Red, de acuerdo a las normas establecidas.

8. Asiste al usuario en el uso de las computadoras, impresoras, la red y los programas que utiliza.

9. Configura terminales, computadoras e impresoras instaladas en las diferentes oficinas de la Autoridad y sus dependencias.

10. Instala y repara computadoras, impresoras, líneas o cableado de computadoras e impresoras para nuevas oficinas y facilidades de la Autoridad y sus dependencias.

11. Opera instrumentos para el diagnostico e identificación de problemas en la configuración de redes de comunicación, detecta averías, en la líneas de transmisión de datos y los corrige.

12. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los mismos.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los conceptos y técnicas básicas del funcionamiento de sistemas de redes de comunicaciones.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y el lenguaje técnico aplicable.
- Conocimiento sobre el mantenimiento y reparación de equipos de Computadoras e impresoras.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de programas y aplicaciones que se utilizan a través de equipos electrónicos de la red de comunicaciones.
- Habilidad para resolver problemas de transmisión de información electrónicas con rapidez, prontitud y eficiencia.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en Español e ingles.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros de trabajo.

- Destrezas en la operación de equipos y aplicaciones de sistemas computadorizados de información

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información. Un (1) Año de experiencia en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de computadoras e impresoras y redes de sistemas de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO DE RETIRO

Trabajo administrativo que consiste en la realización de cumplimentar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el Sistema de Retiro de la Autoridad Metropolitana de Autobuses ante la Administración de Sistemas de Retiro, del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del Coordinador de Asuntos de Retiro o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales en asuntos relacionados con Retiro.

El trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

## FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra todas las solicitudes, peticiones o acciones sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el Sistema de Retiro de la Autoridad Metropolitana de Autobuses ante la Administración de Sistemas de Retiro.

2. Lleva registro de los casos radicados ante la Administración de Sistemas de Retiro y le da seguimiento.

3. Cotejar que el expediente de los participantes en el Sistema de Retiro contengan todos los documentos necesarios del Expediente de Asuntos de Retiro de algún participante y hacerlo llegar a otra Agencia o Municipio, según sea requerido.

4. Preparar y transcribir a computadora hojas de servicios, certificaciones de interrupciones.

5. Evalúa y analiza borradores de hojas de servicios para la revisión de su supervisor.

6. Coteja que los expedientes a ser tramitados para la Administración de Sistemas de Retiro que contenga todos los documentos requeridos.

7. Prepara y refiere para la firma de su supervisor documentos relacionados con los participantes en el Sistema de Retiro.

8. Atiende visitas y llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance relacionado a los beneficios, servicios y procedimientos de Retiro.

9. Redacta comunicaciones de carácter rutinario y sencilla, según se le requiera, para la firma del supervisor.

10. Atiende asuntos administrativos conforme a las instruociones impartida.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento sobre las leyes y reglamentación aplicables a Asuntos de Personal y Recursos Humanos de Puerto Rico, y la Administración de Sistemas de Retiro.

-Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, facsímiles, fotocopiadoras y otros equipos modernos de oficina.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, o Estudios Generales, de un colegio o universidad acreditada.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TECNICO (A) EN TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo técnico que consiste en proveer apoyo en las actividades relacionadas con el análisis, evolución, mantenimiento y modificación a las aplicaciones de sistemas de información de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Participa en el desarrollo, implantación y actualización de sistemas de información, conforme a las normas, estándares, especificaciones, procedimientos establecidos y necesidades operacionales y de servicio.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar asuntos relacionados con las actividades de apoyo en el mantenimiento y desarrollo de programas.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**FUNCIONES**

1. Participa en la evaluación de sistemas operacionales o administrativos para el diseño de programas de información y aplicaciones o la modificación de os existentes, de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad.

2. Participa en el estudio, análisis y evaluación de formularios, normas y procedimientos de trabajo para su mecanización.

3. Registra y actualizar información en los sistemas mecanizados y archivos que se le asigne y procesa datos e información de acuerdo a las especificaciones que se le requieran.

4. Participa en la modificación de programas y aplicaciones de computadoras para actualizarlos de acuerdo con los avances tecnológicos.

5. Ofrece apoyo técnico al personal de la Autoridad en el uso y operación de las aplicaciones existentes y coordina con el supervisor los servicios requeridos.

6. Mantiene y procesa archivos e informes correspondientes de la red y líneas de transmisión de datos para corregirlos.

7. Instala el equipo relacionado con los sistemas de información computadorizada.

8. Participa en la identificación y atención de los problemas que afectan los sistemas de información, para asegurar la continuidad de las operaciones y los servicios de la Autoridad.

9. Participa en la actualización de las versiones subsiguientes de las aplicaciones a tono con los estándares y procedimientos establecidos.

10. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y áreas de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramiento, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analiza programas y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para atender con prontitud problemas técnicos presentados por los usuarios de los sistemas de información.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros de trabajo.
- Destrezas en la operación de equipos, sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) Año de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

# TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

## DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo semidiestro que consiste en la realización de labores de jardinería para mantener en óptimas condiciones los predios y facilidades del Edificio Central, Terminales de Guaguas y otras facilidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Utiliza equipo y herramientas de jardinería para la preparación y mantenimiento del terreno y áreas verdes, para la siembra o remoción de plantas, arbustos, árboles y grama.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales para la ejecución de sus labores o específicas en los casos en que se requiera.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Autoridad, en asuntos relacionados con el trabajo.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y a través de los resultados obtenidos, para determinar cumplimiento con las instrucciones impartidas y la calidad requerida.

## FUNCIONES

1. Desyerba, limpia y acondiciona el terreno para la siembra de grama, plantas, arbustos o árboles del área de trabajo que se le asigne.
2. Mantiene limpios y libre de hojas y escombros los jardines o áreas verdes y cualquier otro equipo, como fuentes de agua.

3. Siembra o remueve grama, plantas y árboles ornamentales en los predios de las facilidades y da mantenimiento a las plantas en interiores.

4. Mantiene el sistema de riego para el cuidado de plantas y árboles, según le sea asignado.

5. Aplica abono, herbicida y plaguicida en las áreas asignadas según le sea autorizado.

6. Utiliza equipo para la poda de plantas, árboles, corte de grama y mantenimiento de jardinería y áreas verdes

7. Es responsabilidad de dar mantenimiento continuo al equipo y herramientas que utiliza para el trabajo y notifica al supervisor sobre desperfectos o irregularidades con el mismo.

8. Limpia y mantiene organizado el almacén donde guarda el equipo y herramientas de jardinería.

9. Recoge la basura y desperdicios en los interiores o exteriores de su área de trabajo para mantener las áreas limpias y organizadas en todo momento.

10. Colabora en el movimiento, organización, carga y descarga de materiales y equipo cuando se le requiera.

11. Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento del mismo y notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto o irregularidad que requiera atención para mantener el equipo y las facilidades en buen estado.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de métodos básicos de siembra y mantenimiento de plantas y árboles.

- Conocimiento del uso de materiales, equipo y herramientas de jardinería.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el uso de abonos, herbicidas o plaguicidas y equipos de jardinería.
- Conocimiento de la misión, visión de la Autoridad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores y público en general.
- Destrezas en el manejo y uso de material, productos y equipos de jardinería.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
**AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**
PO Box 195349, San Juan, Puerto Rico 00919-5349
Tel. (787) 294-0500 • Fax: (787) 751-0597

6 de septiembre de 2006

Al contestar refiérase a ese número

Hon. Miguel A. Rivera Santos
Arbitro
Negociado de Conciliación y Arbitraje
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Ave. Muñoz Rivera #505
Hato Rey, PR 00918

Estimado árbitro Rivera:

Solicitamos muy respetuosamente la suspensión de los casos que se detallan a continuación, ya que las partes (AMA y HEO) están viendo la posibilidad de conciliar los mismos:

A-06-1731 Interpretación Convenio y Reclamación
HEO
12 de septiembre de 2006

A-06-1732 Interpretación Convenio y Reclamación
Despachadores HEO
14 de septiembre de 2006

A-06-1733 Interpretación Convenio y Reclamación
Escala Salarial HEO
20 de septiembre de 2006

Tan pronto lleguemos a un acuerdo le haremos llegar la notificación.

Gracias por su acostumbrada cooperación.

Atentamente

Francisco Ortiz Sued
Director
Relaciones Industriales

Jaime Aldebol Agosto
Presidente
Unión HEO

ehn

c HEO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
NEGOCIADO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**SOLICITUD PARA DESIGNACION O SELECCION DE ARBITRO**

Fecha: 16 DE DICIEMBRE DE 2008

NOMBRE DE LA UNION: HERMANDAD EMPLEADOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS
DIRECCION: APARTADO 270173, SAN JUAN, PUERTO RICO 00927-0173
REPRESENTANTE: SR. JAIME ALDEBOL AGOSTO
TITULO: PRESIDENTE TELEFONO: 785-1308
ASESOR LEGAL: LCDO. JAIME CRUZ ALVAREZ
DIRECCION: COND. MIDTOWN OFIC. 510, AVE. MUÑOZ RIVERA #421, HATO REY, PR 00918. TELEFONO: 753-8095
NOMBRE DEL PATRONO: AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
DIRECCION: APARTADO 195349, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5349.
CLASE INDUSTRIA: TRANSPORTACION
REPRESENTANTE: PLAN: ADALINE TORRES SANTIAGO
TITULO: PRESIDENTE TELEFONO: 767-7979
ASESOR LEGAL: LCDO. LUIS PIÑOT AREDCO
DIRECCION: APARTADO 195349, HATO REY, PUERTO RICO 00919-5349
TELEFONO: 767-7979 (212)
¿SE CUMPLIO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO ANTES DE SOLICITAR ARBITRAJE?

SI ☑ NO

**ESTA CONTROVERSIA AFECTA A: HEO C-05-395, RECLAMACION ESCALA SALARIAL**

LA CONTROVERSIA SE RELACIONA CON:

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESPIDO | | ARBITRABILIDAD | |
| SUSPENSION | | RECLAMACION | X |
| INTERPRETACION | X | OTROS | |
| (INDIQUE ARTICULOS PERTINENTES): ARTS. VII, SALARIOS Y ESCALA SALARIAL TODOS AQUELLOS QUE ASI APLIQUEN. | | (ESPECIFIQUE) | |

NOMBRE DE LOS QUERELLANTES: HEO

BREVE DESCRIPCION DE LA CONTROVERSIA:

ALEGACION DE LA UNION: ENTIENDE QUE LA AUTORIDAD VIOLA LOS ACUERDOS DE LAS ESTIPULACIONES FIRMADAS EN DONDE NO CUMPLEN CON ESTABLECER LA NUEVA ESCALA PARA QUE ASI SE PUEDA LLEVAR LA NUEVA ESCALA A SU TERMINO. QUE EL COMITE QUE SE ESTABLECIO, LA AUTORIDAD EXCLUYO AL COMPAÑERO GERMAN DYOLA DE TODAS LAS REUNIONES Y NO HAN ENTREGADO TODOS LOS DOCUMENTOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA COMPAÑIA QUE ESTA HACIENDO EL ESTUDIO Y EN LA UNICA REUNION EN QUE ESTUVIMOS LA AUTORIDAD Y LA HERMANDAD LAS COMPARACIONES CON LA COMPAÑIA, NOS INFORMO QUE SON LAS QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES. QUE EL HONORABLE ARBITRO ADJUDIQUE ESTE CASO EN FAVOR DE LA UNION Y QUE POR LA TARDANZA EN EL ESTUDIO QUE CUANDO SE PONGA EN VIGOR LA DOBLE COMPENSACION DEL RETROACTIVO DE LA ESCALA. QUE LA AUTORIDAD PAGUE LOS GASTOS DE HONORARIOS LEGALES.

ALEGACION DEL PATRONO: ENTIENDE QUE HA REALIZADO LAS GESTIONES PERTINENTES PARA PONER EN EFECTO LAS ESCALAS SALARIALES, SEGUN LOS ACUERDOS FIRMADOS ENTRE LA AMA Y EL COMITE DE DIALOGO.

INDIQUE LA SELECCION DEL ARBITRO:

EL NEGOCIADO LO DESIGNARA

☑ ENVIAR TERNA DE ARBITROS

CONVENIO COLECTIVO:

INCLUYO COPIA

HAY COPIA EN EL NEGOCIADO

JAIME ALDEBOL AGOSTO
PRESIDENTE

2008 DEC 16 PM 1:01

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 195349 San Juan, Puerto Rico 00919-5349
TEL. 787-294-0500 FAX. 787-751-0527

Al contestar refiérase
a este número

1ro de junio de 2011

Sr. Juan Pavía Vidal
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

***PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION***
***HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA Y RAMAS ANEXAS DE PR***

La Autoridad Metropolitana de Autobuses ha preparado un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para los empleados pertenecientes a la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas de PR, en adelante HEO. Esto debido a que actualmente el Plan de Clasificación vigente es de abril de 1974. Como consecuencia, las especificaciones de clase están sin validar, y el Plan no está atemperado a los cambios operacionales ni a los requisitos mínimos de las clases. Además, la estructura salarial actual no contempla los últimos cambios del salario mínimo federal.

Por la gran importancia que tiene este proyecto para nuestra administración, en el año 2009 se constituyó un comité que realizó un inventario o revisión de los deberes y responsabilidades de cada empleado perteneciente a dicha unión. Además, se preparó una estructura salarial y se estableció la jerarquía de clases. Mediante auditorías de puesto se clasificaron y establecieron los títulos correspondientes, logrando así un nuevo Plan de Clasificación. El mismo consta de cuarenta y siete (47) especificaciones de clases, la Relación de Términos o Frases Adjetivales, el Esquema Ocupacional o Profesional, la Lista de Índice Alfabético, y la Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo.

La realización de este Plan fue pospuesto desde el año 2002 hasta el presente, según se evidencia en varias comunicaciones y de la radicación el 29 de octubre de 2002 de una querella ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje, la cual está pendiente de adjudicación. En adición, surge de una estipulación firmada el 4 de noviembre de 2003 por la Sra. Adaline Torres Santiago como Presidenta y Gerente General de la AMA y el Sr. Jaime Aldebol Agosto, como Presidente de la HEO, que la Autoridad realizaría un estudio sobre escalas salariales no más tarde de cuarenta (40) días de la firma de la misma y que la escala salarial sería retroactiva al 1ro de octubre de 2003.

Sin embargo, la administración de la AMA para los años 2003 hasta el 2008 no concretizaron lo estipulado. De aplicarse la retroactividad de las escalas salariales a un total de 151 empleados activos al año 2003, según dispone el referido documento, conllevaría un impacto que supera la

cifra de un (1) millón de dólares para la AMA, entre salarios y beneficios marginales, esto sin incluir las horas extras trabajadas desde el 2003 hasta el presente.

En aras de mantener la paz laboral, este servidor y el Presidente de la HEO dialogaron para buscar una solución viable a la aplicación retroactiva. A tales efectos, las partes han acordado establecer una escala salarial prospectiva desde el 1ro de julio de 2011 en adelante y otorgarles a los ciento veintinueve (129) empleados activos al presente dos pasos, luego del ajuste a la escala correspondiente. Lo que representa un impacto anual aproximado de $381,840 dólares, para la AMA incluyendo salarios y beneficios marginales.

Con el propósito de establecerle fin a esta controversia y hacerles justicia a los empleados que componen este gremio solicito la aprobación de esta transacción de personal. Es importante mencionar que de ser aprobado este nuevo plan de Clasificación, la HEO estaría desistiendo de la querella que está pendiente sobre este asunto ante el Negociado y mediante una nueva Estipulación se dejarían sin efecto las disposiciones de la Estipulación del año 2003.

Cualquier pregunta y/o duda puede comunicarse con la Sra. Gladys N. Fuentes Cruz, Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano al número de teléfono (787) 294-0500 ext. 200, 384 y/6 al (787) 751-7745.

Cordialmente,

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

Anejos:

Plan de Clasificación y Escala salarial actual
Plan de Clasificación y retribución a Implantarse
Comunicaciones del 6 de septiembre 2006, 22 de noviembre de 2005, 15 de noviembre de 2005, 25 de octubre de 2005, 18 de septiembre de 2005, 18 de julio de 2003, 29 de octubre de 2002 y 4 de marzo de 2002
Estipulación del 4 de noviembre de 2003

c. Oficina del Secretario de DTOP
Oficina de Administración
Oficina de Gerencia de Capital Humano

*Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio*
*y Ramas Anexas de Puerto Rico*

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 270173 San Juan, Puerto Rico 00927-0173

RECIBIDO
OFICINA ASESOR LEGAL
05 NOV 15 AM 10:30
RELACIONES INDUSTRIALES

15 de noviembre de 2005

RECIBIDO
AREA DE ADMINISTRACION
05 NOV 15 AM 11:10

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Jaime Aldebol Agosto
Presidente HEO

ESCALAS SALARIALES

Me es grato saludarle, señora Torres, no empecé a que no ha podido contestar nuestras misivas de los días 18 de (septiembre) enmendada en carta del 25 de octubre, la cual debió indicar 18 de octubre de 2005, relacionado a la situación de las Escalas Salariales.

Durante la tarde del 14 de noviembre de 2005 nos comunicamos nuevamente a su oficina para saber si usted apartaba en espacio de tiempo para con nosotros y que solamente nos pueda entregar el segundo manual preparado por la agencia contratada por ustedes para analizarla y someter nuestras propuestas de negociación y su secretaria se limito a indicarnos que este asunto los discutiríamos con la Sra. Carmen Vicente y el Lcdo. Luis Piñot, los cuales se limitan a indicarnos que usted es la única persona que nos puede atender sobre el particular.

Continúo en esta insistencia, porque no es aumento de salario como el que usted ha indicado, es la negociación que debemos completar para ambas partes ponernos de acuerdo y firmarlo que surgió de la negociación colectiva de ambas partes. Este acuerdo fue firmado por nosotros en el año 2001. Nuestros compañeros unionados continúan esperando por usted y nosotros para la negociación final.

En espera dentro los próximos tres (3) días laborables para su atención a la nueva petición.

RECIBIDO
OFICINA DEL PRESIDENTE
05 NOV 15 AM 11:09

C: Sra. Carmen Vicente
Lcdo. Luis Piñot Arecco
Sra. Nilsa Santana

*Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio*
*y Ramas Anexas de Puerto Rico*

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 270173 San Juan, Puerto Rico 00927-0173

25 de octubre de 2005

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Jaime Aldebol Agosto
Presidente HEO

ESCALAS SALARIALES

Suscribo y saludo a usted comenzando con una enmienda en la carta fechada el pasado 18 de septiembre de 2005, en la cual debe indicar 18 de octubre de 2005; espero sea corregida.

En esta misiva en relación a lo solicitado en la carta del pasado 18 de octubre de 2005 en la cual solicitamos la segunda parte del estudio realizado por la compañía privada contratada por la Autoridad para nosotros realizar nuestro análisis comparativo y podernos sentar a negociar nuevamente con la parte integrada por la Autoridad (Lcdo. Luis Piñot, Sra. Carmen Vicente y Sra. Nilsa Santana).

Me es preocupante el que usted no demuestre intéres alguno para con nosotros. Actualmente no hay intéres patronal con nuestro sindicato en poner en marcha la negociación de las Escalas Salariales. Nuestros unionados están profundamente consternados, ya que el Comité de Diálogo logro un propósito, pero el mismo no ha sido completado al seguir dilatando la Escala Salarial y no sentarse a negociar con la Hermandad.

No empecé a ésto, intereso que se active el Comité de Diálogo por parte de la Autoridad para que esta negociación de las Escalas Salariales sean unas fructíferas para ambas partes.

Espero me conceda una contestación por escrito y/o reunirnos con usted dentro de los próximos dos (2) días laborables (viernes 28 de octubre de 2005). Estoy como siempre en la mejor disposición de sentarnos a negociar en bien de todos nosotros.

C: Lcdo. Luis Piñot Arecco
Sra. Carmen Vicente
Sra. Nilsa Santana

*Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio*
*y Ramas Anexas de Puerto Rico*

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 270173 San Juan, Puerto Rico 00927-0173

RECIBIDO AREA DE ADMINISTRACION 05 OCT 18 AM 11:21

18 de septiembre de 2005

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Jaime Aldebol Agosto
Presidente HEO

ESCALAS SALARIALES

En días recientes recibimos copia de uno de los estudios realizados por los consultores que fueron contratados por la Autoridad durante reunión en la Oficina del Lcd. Luis Piñot, Vicepresidente de Relaciones Industriales y las Sras. Carmen Vicente, Directora Oficina de Recursos Humanos y Nilsa Santana, Vicepresidente Area de Administración.

En dicha ruenión la Autoridad se comprometió de entregarnos dichos estudio completo y hasta el presente nos falta analizar la otra parte donde están las escalas salariales recomendadas.

Los representantes de la Autoridad nos informaron que usted tiene el estudio sobre la escala. Durante la semana pasada estuve en sus oficinas y le comunique dicho intéres a su secretaria, lo cual a esta fecha no se nos ha contestado.

Es preocupante para nosotros el que no se nos haya entregado el estudio en su totalidad, ya que el acuerdo firmado por los Comités de Diálogo en julio de 2005 no ha sido honrado y es negociar las primeras escalas durante el primer trimestre con la Hermandad.

Nuestros hermanados están en espera de que se acrediten las primeras escalas con la retroactividad correspondiente y continuar con el proceso hasta el próximo año

Esperando poder llevar estos trabajos y diálogo a acuerdos satisfactorios para el bienestar de la Autoridad.

C: Lcdo. Luis Piñot
Sra. Carmen Vicente
Sra. Nilsa Santana

RECIBIDO OFICINA ASESOR LEGAL

RELACIONES INDUSTRIALES

AREA DE RELACIONES INDUTRIALES
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

# ACTA

☑ COMITE DE QUEJAS Y AGRAVIOS

☐ JUNTA JUZGADORA

CASO NUM: C-05-395

POR: Reclamación Salarios y Bonificación

HEO

RADICADO EN SECRETARIA: 22/nov/05

FECHA QUERELLA: 21/nov/05

EVIDENCIA RECIBIDA:

FECHA DE LA VISTA: 6 diciembre/05 - 10 a.m.

PRESENTES: Rosa Enid Cintrón -- AMA
Jaime Abdul - HEO
Germán Ojeda - HEO

ALEGACIONES:

La UNION: entiende que la Autoridad viola los acuerdos de la estipulaciones firmadas en donde no cumplen con establecer la nueva escala para que así se pueda llevar la nueva escala a su termino. Que el comite que se estableció la Autoridad excluyo al compañero German Ojeda de todas las reuniones y no han entregado todos los documentos del estudio realizado por la compañía que esta haciendo el estudio, y en la unica reunión en que estuvimos la Autoridad y la Hermandad las comparaciones que la compañía nos informo no son las que establece la estipulaciones. Que el Honorable arbitro adjudique este caso en Favor de la unión y que por la tardanza en el estudio que cuando se ponga en vigor se debe compensación del retroactivo de la escala, que la Autoridad pague los gastos legales honorarios del abogado de la Hermandad.

La AUTORIDAD: entiende que ha realizado los pasos pertinentes para poner en efecto los acuerdos delineados en los acuerdos firmados entre AMA y el Comité de Diálogo.

TESTIGOS:

DISPOSICION FINAL: Las partes se hacen fuerte reclamando. La parte interesada radicará ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Impasse

POR LA AUTORIDAD

POR LA UNION

12/6/05

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Apartado 195349, San Juan, P. R. 00919-5349
Tel: (787) 294-0500 Fax: (787) 751-0527

Al contestar refiérase
a este número

29 de octubre de 2002

Sr. Román M. Velasco, Director
Negociado de Conciliación y Arbitraje
Depto. del Trabajo y Recursos Humanos
Ave. Muñoz Rivera 505
Hato Rey, PR 00918

Estimado señor Velasco:

Adjunto Solicitud para designación o selección de árbitro para entender el siguiente caso:

Querella contra la Unión HEO para acordar una nueva escala salarial y las aportaciones al Plan Médico donde se dilucidará mediante Arbitraje Acelerado del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Como de costumbre, agradecemos su atención al respecto.

Cordialmente,

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

lepm

Cf: Unión HEO

Recibido : _____
Fecha : _____
Hora : _____
Firmado : _____

RECIBIDO
CORREO-AMA
02 NOV -4 AM 9:01

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Dirija toda comunicación a la Presidenta

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Negociado de Conciliación y Arbitraje
Hato Rey, PR 00918

SOLICITUD PARA DESIGNACION O SELECCION DE ARBITRO

29 de octubre de 2002

1. NOMBRE DEL PATRONO: AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Apartado 195349
San Juan, PR 00919-5349
Representante: Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Tel. 250-1144

Representación Legal: Lcdo. Gamalier Oliveras Alvarez
Vicepresidente Asesoría Legal y
Relaciones Industriales
Apartado 195349
San Juan, PR 00919-5349

3. NOMBRE DE LA UNION: HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA, COMERCIO Y RAMAS ANEXAS, INC. (HEO)
Apartado 5349, Hato Rey, PR

Representante: Sr. Jaime Aldebol
Presidente HEO
767-7979 ext. 320

Representación Legal: Lcdo. Jaime E. Cruz Alvarez
Edif. Midtown, Oficina 201
Hato Rey, PR 00919
753-9095

3. ¿Se cumplió con el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo antes de solicitar arbitraje?
SI_ X_ NO__ ___
Según negociado en el Convenio Colectivo.

4. Esta controversia afecta aproximadamente 142 empleados.

5. La controversia se relaciona con:

| | |
|---|---|
| Despido | Arbitrabilidad |
| Suspensión | Reclasificación |
| Interpretación Convenio | Otros X |

6. Nombre de los querellantes: AMA

Alegación de la UNION:

**Alegación de la Autoridad:** Según lo dispuesto en el Convenio Colectivo suscrito el 28 de septiembre de 2001, las partes acordaron reunirse para establecer una nueva escala salarial dentro de los noventa (90) días a partir de la firma del Convenio; y negociar las aportaciones al Plan Médico para en o antes de diciembre del 2002, fecha hasta la cual la Autoridad se compromete asumir el pago de la porción que los empleados aportan al Plan Médico y hospitalización. Que ambas partes han nombrado un Comité Negociador, el cual ha estado asistido por la conciliadora Betty Ann Mullis y al presente no se ha logrado llegar a un acuerdo. Que ante la negativa de la HEO a someter una propuesta por escrito y dilatar los procesos, la Autoridad le ha manifestado su determinación de presentar la controversia mediante el mecanismo de arbitraje acelerado.

Por lo antes expuesto, se solicita se envíe a las partes una terna de arbitraje y se emitan los Remedios que procedan conforme a derecho, al Convenio Colectivo y a la prueba sometida.

7. Indique la Selección del Arbitro:
Convenio Colectivo:

El Negociado lo designará
Enviar terna de Arbitros X

Incluyo Copia
Hay copia en el Negociado X

Plan. Adalfine Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

*Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio*
*y Ramas Anexas de Puerto Rico*

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
APARTADO 191590 - SAN JUAN, PUERTO RICO - 00919-1590

MAR -0 PM 4:25
RECIBIDO AREA
RECURSOS HUMANOS

4 de marzo de 2002

Sr. Luis R. Díaz Cuevas
Vicepresidente
Area de Recursos Humanos
Y Seguridad Industrial
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Río Piedras, Puerto Rico

Estimado señor Cuevas:

Conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo, en su Artículo VII, Salarios, Inciso B, Escala Salarial la Autoridad no ha procedido a ser efectiva la misma noventa días (90) según cita el convenio.

Por lo tanto, esperamos que las mismas al firmarse sean retroactivas.

Esperamos de usted una contestación dentro de los próximos cinco (5) días.

Atentamente,

Jaime Aldebol Agosto
Presidente HEO

*Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio*
*y Ramas Anexas de Puerto Rico*

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 270173 San Juan, Puerto Rico 00927-0173

18 de julio de 2003

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Río Piedras, PR

Señora Presidenta:

Hago referencia a la carta del 11 de julio de 2003, la cual fuera entregada en sus oficinas el 14 de julio de 2003, dónde le solicitamos nuevamente audiencia para discutir los asuntos relaciones a la Escala Salarial pendiente de negociación y la cual llevamos año y medio tratando de resolver.

Nuevamente realizamos una exhortación a usted solicitando reunirnos y/o usted designe una persona que determine la negociación con este servidor.

Espero nos conceda una contestación en los próximos tres (3) días laborables. No empecé a que estaré de vacaciones estaremos pendiente a su contestación.

Jaime Aldebol Agosto
Presidente HEO

# ESTIPULACION

En la ciudad de San Juan , Puerto Rico , a los 4 dias del mes de noviembre de 2003.

## COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas de Puerto Rico, representada por su Presidente , señor Jaime Aldebol Agosto, en adelante denominada la "Hermandad".

DE LA OTRA PARTE: La Autoridad Metropolitana de Autobuses corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representada por su Presidenta y Gerente General, Planificadora Sra. Adaline Torres Santiago, en adelante denominada como la "Autoridad ".

La "HERMANDAD" y la "AUTORIDAD" Libremente,

## EXPONEN:

1. Que las partes comparecientes se han reunido en varias ocasiones con el propósito de cumplir con el Articulo VI de Salarios, Inciso B, Escala Salarial del actual Convenio Colectivo vigente, negociado entre las partes, la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas y la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

2. Que ambas partes, conscientes de las responsablidades asumidas y con el ánimo y objetivo de mantener las mejores relaciones obrero-patronales, han llegado al siguiente:

## ACUERDO

1. La Autoridad se compromete con la Hermandad de Empleados Oficina, a seleccionar una compañía consultora para realizar un estudio sobre las escalas salariales no más tarde de cuarenta (40) dias de la firma de esta estipulación. En este estudio, entre otros factores se considerarán los puestos iguales o similares en todas las corporaciones públicas y la empresa privada para plazas que no tengan comparación en las corporación públicas.

2. Que la compañía seleccionada, tendrá un tiempo razonable para realizar este estudio y hacer las recomendaciones correspondientes.

3. Que al finalizar dicho estudio la Autoridad se compromete con la Hermandad en ponerlo en vigor a la mayor brevedad posible.

4. La Escala Salarial será retroactiva al 1ro. de octubre de 2003, disponiendose que de haber aumentos de salarios o ajuste de escala, son retroactivos a la fecha mencionada en este documento.

4 Nov. 2003

5. Todos los empleados serán entrevistados por clasificaciones.

6. La Hermandad tendrá un (1) representante en el Comité de Escala Salarial. Además, tendrá la participación del Presidente de la HEO, de acuerdo a las necesidades del estudio.

7. La Hermandad tendra copia fiel y exacta del estudio de clasificación, como también tendra acceso al formulario que llenen los empleados para dicho estudio.

8. Los acuerdo serán efectivos a la firma de esta estipulación.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de noviembre de 2003.

POR LA AUTORIDAD

POR LA HERMANDAD