

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
DE PUERTO RICO**

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

**SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
AGOSTO 2004**

Tabla de Contenido

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	3
Base Legal.....	3
Aplicabilidad.....	4
Organización y Contenido.....	4
I. Definición de Términos.....	5
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos...	8
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Carrera Gerencial.....	12
IV. Glosario.....	14
V. Información Complementaria a la Clasificación De los Puestos para cumplir con las disposiciones De la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).....	23
VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado.....	28
VII. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	34
VIII. Índice Esquemático Clases de Puestos.....	37
IX. Clases que se le cambiaron los títulos Ocupacionales o Se Comprimieron niveles de clases.....	40
X. Clases de nueva creación.....	41
XI. Clases que se Eliminaron.....	43
XII. Especificaciones de Clases de Puestos.....	44

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

Introducción

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

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

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. El Departamento espera que el buen manejo del plan ofrezca una

guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos del Departamento dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

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

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

Denominación

El plan se conocerá como ***Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento)***.

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los empleados regulares de carrera gerencial del Departamento está contenida en las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Reglamento de Personal del Departamento a tenor con las Areas al Principio de Mérito, también faculta al (a la) Secretario(a) para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan. Para reafirmar este concepto se establece primero que "el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito". "También se estimula a una administración de personal más agilizada posible con una base de equidad y justicia para los empleados". El plan de clasificación del Departamento está diseñado para cumplir con toda la reglamentación vigente para empleados gerenciales.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento).

Organización y Contenido

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

- I. Definición de términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de Clases
- IV. Glosario
- V. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)
- VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación Actualizado
- VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente
- VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- IX. Lista de Clases que se le cambiaron sus títulos o se comprimieron Niveles
- X. Clases de nueva creación
- XI. Clases eliminadas
- XII. Las especificaciones de clases de puestos

I. Definición de Términos

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

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Departamento**– se refiere al Departamento de Transportación de Obras Públicas de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al (a la) Secretario(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal del Departamento para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Secretario(a)**- Se refiere al (a la) Secretario(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
5. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos del Departamento, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en el Departamento.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
DE PUERTO RICO**

PLAN DE RETRIBUCION

**SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL
AGOSTO 2004**

Tabla Contenido

	Página
Política Salarial.....	1
Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	8
Agrupación de Clases según asignadas a Escalas Retributivas...	12
Escala Salarial Para el Personal Gerencial.....	15
Escala Salarial Extendida Para el Personal Gerencial.....	16

Política Salarial

La Política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política refleja el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) y a tenor con la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades del Departamento. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera ocupacional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los empleados a base del método de comparación de factores del plan de clasificación de puestos.

Se establecieron las escalas con límites mínimos y máximos que se deben estar pagando para cada clase ocupacional. El plan contempla una escala retributiva para los puestos de carrera gerencial separada de la escala para los puestos de carrera unionado y de los puestos de confianza.

Este plan contiene dieciséis (18) escalas de sueldos. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios para un total doce (12) tipos retributivos. La Administración del Departamento puede usar hasta diez (10) tipos adicionales de escalas extendidas de ser necesario.

En la escala uno se encuentran las clases de puestos más bajos en la jerarquía organizacional gerencial y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto organizacional.

Estas escalas salariales podrán permitirle al patrono eliminar los diferenciales que al momento de esta evaluación se podrían estar ofreciendo a distintas clases, siempre que dichos diferenciales sean por tener un salario bajo. También permite que el empleado pueda ver su trayectoria o pasos en su carrera pública.

Los diferenciales por salarios bajos se han eliminado, ya que con las nuevas escalas salariales se ha mejorado la condición de deficiencia de sueldo de los puestos. Se han establecido escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para los empleados gerenciales del Departamento.

Sin embargo, el Departamento se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horario o condiciones de trabajo de ser necesario, según lo establece la Ley 184, supra. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de

Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no forman parte del salario permanentemente, ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron. El Departamento aplicará diferenciales de acuerdo a su reglamentación vigente cuando las necesidades del servicio así lo amerite.

Se establece en \$1,100.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y el máximo \$5,750.00 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo federal, la escala para empleados unionados, así como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la situación financiera del Departamento y la dificultad para reclutar y retener personal idóneo y adiestrado en el Departamento.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 - un 6%
- Escala 5 a la 8- un 7.5%
- Escala 9 a la 12 - un 8.5%
- Escala 13-16- un 10%

La proyección de cambio horizontal está constituida por cambios comenzando con \$75.00 de la escala 1 a la 4; \$100.00 de la escala 5 a la 8; \$150.00 de la escala 9 a la 12, y \$200.00 de la escala 13 a la 16.

Estas escalas se administrarán de acuerdo al Reglamento de Retribución establecido en el Departamento y las normas retributivas adoptadas por el Departamento para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial. Las siguientes normas deben regir la adjudicación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.
- b. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
- c. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínimo fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.

- d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
- e. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

El plan consolida o comprime niveles en algunas clases. El criterio para comprimir utilizado fue, si las tareas de los niveles eran iguales y lo único que establecía el nivel diferente eran los años de servicio del incumbente en el puesto de la clase. En aquellos casos donde la complejidad era diferente de un nivel a otro se mantuvieron niveles en la clase. En la adjudicación de personal a estas clases se debe compensar en la escala de retribución para no afectar la antigüedad de los empleados en el puesto que tenían al momento de implantar el plan.

El proceso de adjudicación debe llevarse a cabo conforme al Reglamento de Personal del Departamento, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución del Departamento y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación, una vez sea aprobado. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se

implanten los planes de clasificación y retribución del Departamento, una vez sean aprobados por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

El Plan de Retribución está diseñado para que el Departamento pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sea lo suficientemente competitivo de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que el Departamento establezca en un futuro. De igual modo, se ha estructurado de forma tal que provea a los empleados, oportunidades de progreso en servicio público.

Términos

1. **Plan de Retribución** – Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el plan de Clasificación gerencial para el Departamento. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala retributiva. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

2. **Asignación de Clases de Puestos o Escalas de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación Gerencial desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio de las clases de puestos.
3. **Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación Gerencial desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación para empleados gerenciales.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Oficina de Administración de Recursos Humanos

Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículos 8 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 4 de septiembre de 2008 según enmendada en la forma siguiente:

Asignación de las Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución
Servicio de Carrera Gerencial

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Banco de Servidores de Datos	2035	6 meses	12	2,425-3,885
Administrador(a) de Documentos Públicos	5020	6 meses	8	1,750-2,850
Administrador(a) de Redes	2030	8 meses	11	2,235-3,885
Agrónomo I	7025	6 meses	12	2,425-3,885
Agrónomo II	7026	6 meses	13	2,667-4,867
Agrónomo III	7027	6 meses	14	2,934-5,134
Agrónomo IV	7028	6 meses	15	3,227-5,427
Analista de Presupuesto Gerencial	4035	6 meses	10	2,060-3,770
Analista de Recursos Humanos I	5030	6 meses	7	1,628-2,728
Analista de Recursos Humanos II	5031	6 meses	8	1,750-2,850
Analista de Recursos Humanos III	5032	6 meses	9	1,898-3,548
Analista de Recursos Humanos IV	5033	6 meses	10	2,060-3,770
Auditor(a) I	4060	6 meses	9	1,898-3,548

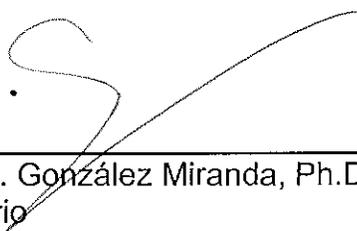
Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Auditor(a) II	4061	6 meses	10	2,060-3,770
Auditor(a) III	4062	6 meses	11	2,235-3,885
Auditor(a) IV	4063	6 meses	12	2,425-4,075
Auxiliar de Auditoria	4055	4 meses	5	1,408-2,508
Auxiliar de Ingeniería Gerencial I	7010	4 meses	5	1,408-2,508
Auxiliar de Ingeniería Gerencial II	7011	4 meses	6	1,514-2,614
Auxiliar Fiscal Gerencial I	4020	6 meses	4	1,310-2,135
Auxiliar Fiscal Gerencial II	4021	6 meses	5	1,408-2,508
Bachiller en Ingeniería	7015	6 meses	11	2,235-3,885
Contador(a) Gerencial I	4050	8 meses	8	1,750-2,850
Contador(a) Gerencial II	4051	8 meses	9	1,898-3,548
Director(a) Auxiliar I	8040	6 meses	11	2,235-3,885
Director(a) Auxiliar II	8041	6 meses	12	2,425-4,075
Director(a) de Finanzas	4070	6 meses	13	2,667-4,867
Director(a) de Presupuesto	4040	8 meses	13	2,667-4,867
Director(a) del Programa de Ayuda al Empleado	5065	8 meses	15	3,227-5,427
Especialista en Compras	4025	8 meses	11	2,235-3,885
Especialista en Recursos Humanos	5035	8 meses	11	2,235-3,885
Gerente de Recursos Humanos	5040	6 meses	12	2,425-4,075
Ingeniero I	7020	6 meses	13	2,667-4,867
Ingeniero II	7021	8 meses	14	2,934-5,134
Ingeniero III	7022	8 meses	15	3,227-5,427
Ingeniero IV	7023	8 meses	16	3,550-5,750
Ingeniero V	7024	8 meses	17	3,905-6,105
Ingeniero en Entrenamiento	7016	6 meses	12	2,425-4,075
Oficial Administrativo	5015	6 meses	8	1,750-2,850
Oficial de Cumplimiento en Seguridad	6015	6 meses	5	1,408-2,508
Oficial Ejecutivo(a) II	5026	4 meses	6	1,514-2,614

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Programador de Sistemas de Informática Principal	2025	6 meses	9	1,898-3,548
Secretaria del Programa de Ayuda al Empleado	3015	6 meses	5	1,408-2,508
Subdirector(a) de Auditoria	4065	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Compras y Contratos	4030	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de la Directoria de Servicios al Conductor	8025	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	4045	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Recursos Humanos	5045	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Sistemas de Información	2040	8 meses	14	2,934-5,134
Supervisor(a) de Almacén	1025	3 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Brigadas	1020	4 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Conserjes	1010	5 meses	2	1,116-1,991
Supervisor(a) de Construcción	1035	5 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor	8030	6 meses	9	1,898-3,548
Supervisor(a) de Garaje	1040	5 meses	8	1,750-2,850
Supervisor(a) de Jardinería	1015	5 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Oficiales de Nóminas	4015	8 meses	8	1,750-2,850
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios del Conductor I	8020	6 meses	7	1,628-2,728
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios del Conductor II	8021	6 meses	8	1,750-2,850
Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	8015	6 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Operadores de Equipos de Procesar Datos	2015	6 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Seguridad	6010	6 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	8035	4 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito	8010	6 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Taller de Semáforos	2010	6 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones	2020	6 meses	5	1,408-2,508

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Supervisor(a) de Transportación	1045	4 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Zona	1030	6 meses	6	1,514-2,614
Técnico(a) Legal	5050	8 meses	11	2,235-3885
Trabajador(a) Social	5060	6 meses	9	1,898-3,548

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo sesenta y nueve (69) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.



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

AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

**Departamento de Transportación y Obras Públicas
Servicio de Carrera Gerencial**

ESCALA 1 (1,100 – 1,875)

Desierta

ESCALA 2 (1,166 – 1,991)

Supervisor(a) de Conserjes

ESCALA 3 (1,236 – 1,991)

Supervisor(a) de Jardinería

ESCALA 4 (1,310 – 2,135)

Auxiliar Fiscal Gerencial I
Supervisor(a) de Almacén
Supervisor(a) de Brigadas
Supervisor(a) de Seguridad
Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito

ESCALA 5 (1,408 – 2,508)

Auxiliar de Ingeniería Gerencial I
Auxiliar Fiscal Gerencial II
Oficial de Cumplimiento en Seguridad
Supervisor(a) de Construcción
Supervisor(a) de Operadores de Equipo de Procesar Datos
Supervisor(a) de Servicios Auxiliares

ESCALA 6 (1514 – 2,614)

Auxiliar de Ingeniería Gerencial II
Oficial Ejecutivo II
Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
Supervisor(a) de Taller de Semáforos
Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones
Supervisor(a) de Transportación
Supervisor(a) de Zona

ESCALA 7 (1,628 – 2,728)

Analista de Recursos Humanos I
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor

ESCALA 8 (1,750 – 2,850)

Administrador(a) de Documentos Públicos
Analista de Recursos Humanos II
Contador(a) Gerencial I
Oficial Administrativo
Supervisor(a) de Garage
Supervisor(a) de Oficiales de Nómina

ESCALA 9 (1,898 – 3,548)

Analista de Recursos Humanos III
Contador(a) Gerencial II
Supervisor(a) de Educadores(a) y Evaluadora(a) de Conductores de Vehículos de Motor

ESCALA 10 (2,060 – 3,770)

Analista de Presupuesto Gerencial
Analista de Recursos Humanos IV
Auditor(a) I

ESCALA 11 (2,235 – 3,885)

Administrador(a) de Redes
Auditor(a) II
Bachiller en Ingeniería
Director(a) Auxiliar I
Especialista en Compras
Especialista en Recursos Humanos
Técnico(a) Legal

ESCALA 12 (2,425 – 4,075)

Administrador(a) de Banco de Servicios de Datos
Agrónomo I
Auditor(a) III
Director(a) Auxiliar II
Gerente de Recursos Humanos
Ingeniero(a) I

ESCALA 13 (2,667– 4,867)

Agrónomo II
Auditor(a) IV
Director(a) de Finanzas
Director(a) de Presupuesto
Ingeniero II

ESCALA 14 (2,934 – 5,134)

Agrónomo III
Ingeniero(a) III
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
Subdirector(a) de Recursos Humanos
Subdirector(a) de Sistemas de Información
Subdirector(a) de la Directoría de Servicios al Conductor

ESCALA 15 (3,227 – 5,427)

Ingeniero(a) IV
Agrónomo IV
Subdirector(a) de Auditoría

ESCALA 16 (3,550 – 5,750)

Ingeniero(a) V

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Oficina de Administración de Recursos Humanos

Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículos 8 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 16 AGO 2004 en la forma siguiente:

Asignación de las Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución
Servicio de Carrera Gerencial

Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Banco de Servidores de Datos	2035	6 meses	12	2,425-3,885
Administrador(a) de Documentos Públicos	5020	6 meses	8	1,750-2,850
Administrador(a) de Redes	2030	8 meses	11	2,235-3,885
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3010	6 meses	5	1,408-2,508
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3011	6 meses	6	1,514-2,614
Agrónomo I	7025	6 meses	12	2,425-3,885
Agrónomo II	7026	6 meses	13	2,667-4,867
Agrónomo III	7027	6 meses	14	2,934-5,134
Agrónomo IV	7028	6 meses	15	3,227-5,4277
Analista de Presupuesto Gerencial	4035	6 meses	10	2,060-3,770
Analista de Recursos Humanos I	5030	6 meses	7	1,628-2,728
Analista de Recursos Humanos II	5031	6 meses	8	1,750-2,850
Analista de Recursos Humanos III	5032	6 meses	9	1,898-3,548
Analista de Recursos Humanos IV	5033	6 meses	10	2,060-3,770
Analista en Gerencia	5055	6 meses	9	1,898-3,548
Auditor(a) I	4060	6 meses	9	1,898-3,548

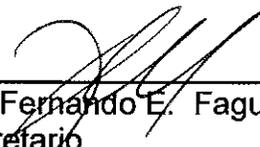
Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Auditor(a) II	4061	6 meses	10	2,060-3,770
Auditor(a) III	4062	6 meses	11	2,235-3,885
Auditor(a) IV	4063	6 meses	12	2,425-4,075
Auxiliar de Auditoria	4055	4 meses	6	1,514-2,614
Auxiliar de Ingeniería Gerencial I	7010	4 meses	5	1,408-2,508
Auxiliar de Ingeniería Gerencial II	7011	4 meses	6	1,514-2,614
Auxiliar Fiscal Gerencial I	4020	6 meses	4	1,310-2,135
Auxiliar Fiscal Gerencial II	4021	6 meses	5	1,408-2,508
Bachiller en Ingeniería	7015	6 meses	11	2,235-3,885
Contador(a) Gerencial I	4050	8 meses	8	1,750-2,850
Contador(a) Gerencial II	4051	8 meses	9	1,898-3,548
Director(a) Auxiliar I	8040	6 meses	11	2,235-3,885
Director(a) Auxiliar II	8041	6 meses	12	2,425-4,075
Director(a) de Finanzas	4070	6 meses	13	2,667-4,867
Director(a) de Presupuesto	4040	8 meses	13	2,667-4,867
Especialista en Compras	4025	8 meses	11	2,235-3,885
Especialista en Recursos Humanos	5035	8 meses	11	2,235-3,885
Gerente de Recursos Humanos	5040	6 meses	12	2,425-4,075
Ingeniero I	7020	6 meses	12	2,425-4,075
Ingeniero II	7021	8 meses	13	2,667-4,867
Ingeniero III	7022	8 meses	14	2,934-5,134
Ingeniero IV	7023	8 mees	15	3,227-5,427
Ingeniero V	7024	8 meses	16	3,550-5,750

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Oficial Administrativo	5015	6 meses	8	1,750-2,850
Oficial de Cumplimiento en Seguridad	6015	6 meses	5	1,408-2,508
Oficial de Licencias y Asistencia	5010	6 meses	5	1,408-2,508
Oficial de Nóminas	4010	4 meses	6	1,514-2,614
Oficial Ejecutivo(a) I	5025	4 meses	5	1,408-2,508
Oficial Ejecutivo(a) II	5026	4 meses	6	1,514-2,614
Programador de Sistemas de Informática Principal	2025	6 meses	9	1,898-3,548
Subdirector(a) de Auditoría	4065	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Compras y Contratos	4030	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de la Directoría de Servicios al Conductor	8025	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	4045	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Recursos Humanos	5045	8 meses	14	2,934-5,134
Subdirector(a) de Sistemas de Información	2040	8 meses	14	2,934-5,134
Supervisor(a) de Almacén	1025	3 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Brigadas	1020	4 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Conserjes	1010	5 meses	2	1,116-1,991
Supervisor(a) de Construcción	1035	5 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor	8030	6 meses	9	1,898-3,548
Supervisor(a) de Garaje	1040	5 meses	8	1,750-2,850
Supervisor(a) de Jardinería	1015	5 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Oficiales de Nóminas	4015	8 meses	8	1,750-2,850
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios del Conductor	8020	6 meses	7	1,628-2,728
Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	8015	6 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Operadores de Equipos de Procesar Datos	2015	6 meses	5	1,408-2,508
Supervisor(a) de Seguridad	6010	6 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	8035	4 meses	5	1,408-2,508

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito	8010	6 meses	4	1,310-2,135
Supervisor(a) de Taller de Semáforos	2010	6 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones	2020	6 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Transportación	1045	4 meses	6	1,514-2,614
Supervisor(a) de Zona	1030	6 meses	6	1,514-2,614
Técnico(a) Legal	5050	8 meses	11	2,235-3885

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escalas de retribución. Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo setenta y tres (73) clases de puestos, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a 10 AUG 2004



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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO

ESCALA SALARIAL PARA PERSONAL GERENCIAL DE CARRERA

Núm. Escala	Tipo Mínimo											Tipo Máximo	Núm. Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	\$1,100	\$1,175	\$1,245	\$1,315	\$1,385	\$1,455	\$1,525	\$1,595	\$1,665	\$1,735	\$1,805	\$1,875	1
2	1,166	1,241	1,316	1,391	1,466	1,541	1,616	1,691	1,766	1,841	1,916	1,991	2
3	1,236	1,311	1,386	1,461	1,536	1,611	1,686	1,761	1,836	1,911	1,986	2,061	3
4	1,310	1,385	1,460	1,535	1,610	1,685	1,760	1,835	1,910	1,985	2,060	2,135	4
5	1,408	1,508	1,608	1,708	1,808	1,908	2,008	2,108	2,208	2,308	2,408	2,508	5
6	1,514	1,614	1,714	1,814	1,914	2,014	2,114	2,214	2,314	2,414	2,514	2,614	6
7	1,628	1,728	1,828	1,928	2,028	2,128	2,228	2,328	2,428	2,528	2,628	2,728	7
8	1,750	1,850	1,950	2,050	2,150	2,250	2,350	2,450	2,550	2,650	2,750	2,850	8
9	1,898	2,048	2,198	2,348	2,498	2,648	2,798	2,948	3,098	3,248	3,398	3,548	9
10	2,060	2,210	2,360	2,510	2,660	2,810	2,960	3,110	3,260	3,410	3,560	3,710	10
11	2,235	2,385	2,535	2,685	2,835	2,985	3,135	3,285	3,435	3,585	3,735	3,885	11
12	2,425	2,575	2,725	2,875	3,025	3,175	3,325	3,475	3,625	3,775	3,925	4,075	12
13	2,667	2,867	3,067	3,267	3,467	3,667	3,867	4,067	4,267	4,467	4,667	4,867	13
14	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	4,534	4,734	4,934	5,134	14
15	3,227	3,427	3,627	3,827	4,027	4,227	4,427	4,627	4,827	5,027	5,227	5,427	15
16	3,550	3,750	3,950	4,150	4,350	4,550	4,750	4,950	5,150	5,350	5,550	5,750	16

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	6%
ESCALA 5-8	7.5%
ESCALA 9-12	8.5%
ESCALA 13-16	10%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 75.00
	\$ 100.00
	\$ 150.00
	\$ 200.00


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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS DE PUERTO RICO
 ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE CARRERA

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Máximo	Num. Escala
1	\$1,100	\$1,175	\$1,250	\$1,325	\$1,400	\$1,475	\$1,550	\$1,625	\$1,700	\$1,775	\$1,850	\$1,925	\$2,000	\$2,075	\$2,150	\$2,225	\$2,300	\$2,375	\$2,450	\$2,525	\$2,600	\$2,675	1
2	1,166	1,241	1,316	1,391	1,466	1,541	1,616	1,691	1,766	1,841	1,916	1,991	2,066	2,141	2,216	2,291	2,366	2,441	2,516	2,591	2,666	2,741	2
3	1,236	1,311	1,386	1,461	1,536	1,611	1,686	1,761	1,836	1,911	1,986	2,061	2,136	2,211	2,286	2,361	2,436	2,511	2,586	2,661	2,736	2,811	3
4	1,310	1,385	1,460	1,535	1,610	1,685	1,760	1,835	1,910	1,985	2,060	2,135	2,210	2,285	2,360	2,435	2,510	2,585	2,660	2,735	2,810	2,885	4
5	1,408	1,508	1,608	1,708	1,808	1,908	2,008	2,108	2,208	2,308	2,408	2,508	2,608	2,708	2,808	2,908	3,008	3,108	3,208	3,308	3,408	3,508	5
6	1,514	1,614	1,714	1,814	1,914	2,014	2,114	2,214	2,314	2,414	2,514	2,614	2,714	2,814	2,914	3,014	3,114	3,214	3,314	3,414	3,514	3,614	6
7	1,628	1,728	1,828	1,928	2,028	2,128	2,228	2,328	2,428	2,528	2,628	2,728	2,828	2,928	3,028	3,128	3,228	3,328	3,428	3,528	3,628	3,728	7
8	1,750	1,850	1,950	2,050	2,150	2,250	2,350	2,450	2,550	2,650	2,750	2,850	2,950	3,050	3,150	3,250	3,350	3,450	3,550	3,650	3,750	3,850	8
9	1,898	2,048	2,198	2,348	2,498	2,648	2,798	2,948	3,098	3,248	3,398	3,548	3,698	3,848	3,998	4,148	4,298	4,448	4,598	4,748	4,898	5,048	9
10	2,060	2,210	2,360	2,510	2,660	2,810	2,960	3,110	3,260	3,410	3,560	3,710	3,860	4,010	4,160	4,310	4,460	4,610	4,760	4,910	5,060	5,210	10
11	2,235	2,385	2,535	2,685	2,835	2,985	3,135	3,285	3,435	3,585	3,735	3,885	4,035	4,185	4,335	4,485	4,635	4,785	4,935	5,085	5,235	5,385	11
12	2,425	2,575	2,725	2,875	3,025	3,175	3,325	3,475	3,625	3,775	3,925	4,075	4,225	4,375	4,525	4,675	4,825	4,975	5,125	5,275	5,425	5,575	12
13	2,667	2,867	3,067	3,267	3,467	3,667	3,867	4,067	4,267	4,467	4,667	4,867	5,067	5,267	5,467	5,667	5,867	6,067	6,267	6,467	6,667	6,867	13
14	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	4,534	4,734	4,934	5,134	5,334	5,534	5,734	5,934	6,134	6,334	6,534	6,734	6,934	7,134	14
15	3,227	3,427	3,627	3,827	4,027	4,227	4,427	4,627	4,827	5,027	5,227	5,427	5,627	5,827	6,027	6,227	6,427	6,627	6,827	7,027	7,227	7,427	15
16	3,550	3,750	3,950	4,150	4,350	4,550	4,750	4,950	5,150	5,350	5,550	5,750	5,950	6,150	6,350	6,550	6,750	6,950	7,150	7,350	7,550	7,750	16
17	3,905	4,105	4,305	4,505	4,705	4,905	5,105	5,305	5,505	5,705	5,905	6,105	6,305	6,505	6,705	6,905	7,105	7,305	7,505	7,705	7,905	8,105	17

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL **CAMBIO HORIZONTAL**

ESCALA 1-4	6%	\$	75.00
ESCALA 5-8	8%	\$	100.00
ESCALA 9-12	9%	\$	150.00
ESCALA 13-17	10%	\$	200.00

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE CARRERA

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Máximo	Num. Escala
1	\$1,100	\$1,175	\$1,250	\$1,325	\$1,400	\$1,475	\$1,550	\$1,625	\$1,700	\$1,775	\$1,850	\$1,925	\$2,000	\$2,075	\$2,150	\$2,225	\$2,300	\$2,375	\$2,450	\$2,525	\$2,600	\$2,675	1
2	1,166	1,241	1,316	1,391	1,466	1,541	1,616	1,691	1,766	1,841	1,916	1,991	2,066	2,141	2,216	2,291	2,366	2,441	2,516	2,591	2,666	2,741	2
3	1,236	1,311	1,386	1,461	1,536	1,611	1,686	1,761	1,836	1,911	1,986	2,061	2,136	2,211	2,286	2,361	2,436	2,511	2,586	2,661	2,736	2,811	3
4	1,310	1,385	1,460	1,535	1,610	1,685	1,760	1,835	1,910	1,985	2,060	2,135	2,210	2,285	2,360	2,435	2,510	2,585	2,660	2,735	2,810	2,885	4
5	1,408	1,508	1,608	1,708	1,808	1,908	2,008	2,108	2,208	2,308	2,408	2,508	2,608	2,708	2,808	2,908	3,008	3,108	3,208	3,308	3,408	3,508	5
6	1,514	1,614	1,714	1,814	1,914	2,014	2,114	2,214	2,314	2,414	2,514	2,614	2,714	2,814	2,914	3,014	3,114	3,214	3,314	3,414	3,514	3,614	6
7	1,628	1,728	1,828	1,928	2,028	2,128	2,228	2,328	2,428	2,528	2,628	2,728	2,828	2,928	3,028	3,128	3,228	3,328	3,428	3,528	3,628	3,728	7
8	1,750	1,850	1,950	2,050	2,150	2,250	2,350	2,450	2,550	2,650	2,750	2,850	2,950	3,050	3,150	3,250	3,350	3,450	3,550	3,650	3,750	3,850	8
9	1,898	2,048	2,198	2,348	2,498	2,648	2,798	2,948	3,098	3,248	3,398	3,548	3,698	3,848	3,998	4,148	4,298	4,448	4,598	4,748	4,898	5,048	9
10	2,060	2,210	2,360	2,510	2,660	2,810	2,960	3,110	3,260	3,410	3,560	3,710	3,860	4,010	4,160	4,310	4,460	4,610	4,760	4,910	5,060	5,210	10
11	2,235	2,385	2,535	2,685	2,835	2,985	3,135	3,285	3,435	3,585	3,735	3,885	4,035	4,185	4,335	4,485	4,635	4,785	4,935	5,085	5,235	5,385	11
12	2,425	2,575	2,725	2,875	3,025	3,175	3,325	3,475	3,625	3,775	3,925	4,075	4,225	4,375	4,525	4,675	4,825	4,975	5,125	5,275	5,425	5,575	12
13	2,667	2,867	3,067	3,267	3,467	3,667	3,867	4,067	4,267	4,467	4,667	4,867	5,067	5,267	5,467	5,667	5,867	6,067	6,267	6,467	6,667	6,867	13
14	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	4,534	4,734	4,934	5,134	5,334	5,534	5,734	5,934	6,134	6,334	6,534	6,734	6,934	7,134	14
15	3,227	3,427	3,627	3,827	4,027	4,227	4,427	4,627	4,827	5,027	5,227	5,427	5,627	5,827	6,027	6,227	6,427	6,627	6,827	7,027	7,227	7,427	15
16	3,550	3,750	3,950	4,150	4,350	4,550	4,750	4,950	5,150	5,350	5,550	5,750	5,950	6,150	6,350	6,550	6,750	6,950	7,150	7,350	7,550	7,750	16

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	4%
ESCALA 5-8	5%
ESCALA 9-12	6%
ESCALA 13-16	7%

CAMBIO HORIZONTAL

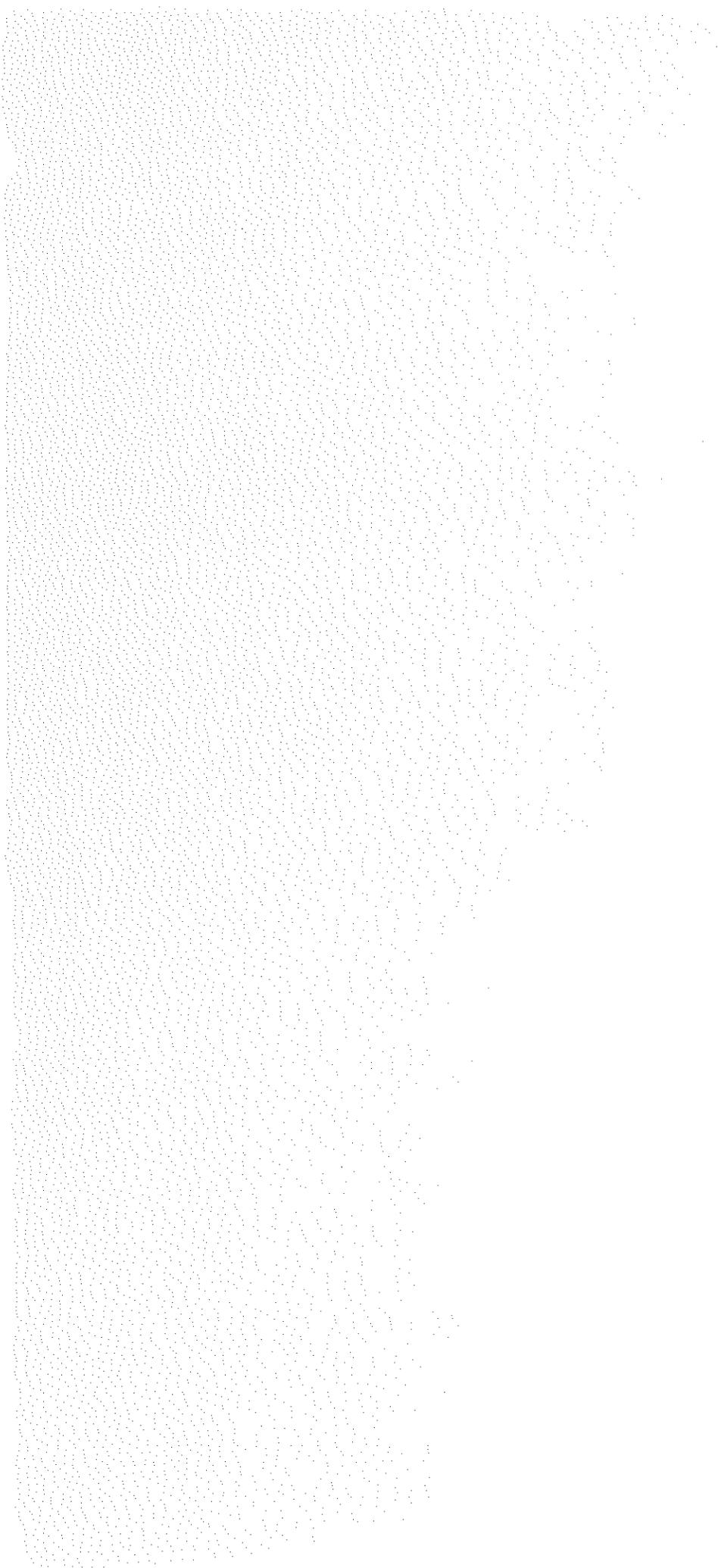
	\$ 75.00
	\$ 100.00
	\$ 150.00
	\$ 200.00

revisada

Hon. Gabriel D. Alcazar Emmanuelli, Ph. D.

Secretario

Departamento de Transportación
Obras Públicas



ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar labores de administración de sistemas de oficina computadorizados o a través de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de administración de sistemas de oficina variadas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas del Secretario o se desempeña como secretaria(o) principal de un Director de Oficina. Puede supervisar personal de oficina y personal secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios, usando los métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en inglés y español mediante métodos de escritura rápida de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documentos o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Realiza trámites administrativos y mantiene al tanto a su supervisor(a) sobre asuntos de interés y competencia.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstos y sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.
- Atiende a visitantes, los orienta y suministra información que no requiere intervención de su supervisor(a).
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo de personal secretarial de menor jerarquía.
- Coordina los viajes del conductor que transporta a los funcionarios en viajes oficiales, equipo, correspondencia y documentos oficiales.
- Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor(a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor(a).
- Lee, clasifica y distribuye correspondencia y la refiere a otras oficinas.
- Participa con su supervisor(a) en la elaboración de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Organiza y mantiene al día los registros y archivos de su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre técnicas de archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004



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

*País o país de origen
28 abril 2009
10/*

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar labores de administración de sistemas de oficina computadorizados o a través de máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de administración de sistemas de oficina variadas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas del Secretario o se desempeña como secretaria(o) principal de un Director de Oficina. Puede supervisar personal de oficina y personal secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio para tomar decisiones en asuntos administrativos y rutinarios, usando los métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en inglés y español mediante métodos de escritura rápida de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de amplia variedad.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documentos o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Realiza trámites administrativos y mantiene al tanto a su supervisor(a) sobre asuntos de interés y competencia.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.

- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstos y sirve de enlace entre su supervisor(a) y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas y las canaliza donde corresponda.
- Atiende a visitantes, los orienta y suministra información que no requiere intervención de su supervisor(a).
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo de personal secretarial de menor jerarquía.
- Coordina los viajes del conductor que transporta a los funcionarios en viajes oficiales, equipo, correspondencia y documentos oficiales.
- Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor(a) y sirve de enlace entre éste y funcionarios de otras agencias.
- Resuelve problemas administrativos rutinarios y/o surgidos durante la ausencia de su supervisor(a).
- Lee, clasifica y distribuye correspondencia y la refiere a otras oficinas.
- Participa con su supervisor(a) en la elaboración de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Organiza y mantiene al día los registros y archivos de su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.

- Conocimiento considerable sobre técnicas de archivo y mantenimiento de récords.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de la organización y funciones del área donde trabaja.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva entre los diversos funcionarios.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

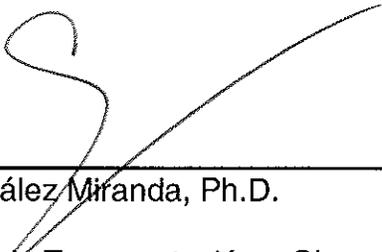
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, hasta seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007



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

- Participa en la inspección de los proyectos en construcción para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.
- Participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.
- Prepara informes presupuestarios relacionados con pagos retroactivos a empleados activos e inactivos.
- Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con proyectos de obras públicas.
- Dirige y supervisa brigadas o grupos de trabajo integrados por personal subprofesional, diestro y semidiestro.
- Prepara informes periódicos de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos de construcción de obras públicas.
- Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.
- Habilidad para colaborar en la inspección y cotejo de proyectos de construcción de obras públicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utiliza en el área de ingeniería.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

- Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico que varía de normal a moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) dependiendo de la ubicación del puesto.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar de pie y caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

revisado

CONTADOR(A) GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con el análisis y recomendación de aspectos relacionados con la intervención de documentos fiscales y la supervisión de las funciones que realiza un grupo de empleados relacionado con la intervención, preparación y análisis de documentos de contabilidad en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad al intervenir, preintervenir y contabilizar diversos documentos fiscales del Departamento. Responsable de supervisar labores de intervención y preparación de documentos fiscales que trabaja un grupo de empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación, por los resultados obtenidos y a través de informes y reuniones con su supervisor(a) para verificar exactitud y corrección.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa las funciones que realiza un grupo de empleados de su unidad de trabajo dedicados a la intervención, preparación y tramitación de documentos fiscales.
- Concilia las transacciones fiscales, coteja y analiza toda documentación intervenida para determinar la legalidad, cómputo, corrección y exactitud del documento.
- Prepara hojas analíticas de trabajo donde se detallan las transacciones en tránsito en la agencia y el Departamento de Hacienda.
- Prepara correcciones de gastos, ajustes internos relacionados con: cancelación de cheques a suplidores y documentación solicitada pro el Director(a) de Finanzas.
- Interviene y analiza todos los fondos de las asignaciones presupuestarias asignadas.

- Provee los informes relacionados con las operaciones de contabilidad de los fondos asignados a los negociados y divisiones del Departamento que lo solicite.
- Analiza los documentos fiscales devueltos por el Departamento de Hacienda para determinar la causa de su devolución y procesos para el pago.
- Prepara el documento modelo SC-759-E Conciliación de la Cuenta de Banco y efectivo de caja de OPE mensualmente y envía copias del mismo al Oficial Pagador Especial de la agencia para su aprobación y envío al Departamento de Hacienda.
- Da seguimiento a las diferencias encontradas para que se corrijan en el sistema de contabilidad interno.
- Mantiene el archivo de documentos relacionados con deficiencias encontradas.
- Prepara informes de labor realizada.
- Participa en el análisis, justificación y preparación de los estimados presupuestarios de los Programas Directoría de Servicios al Conductor y la Directoría de Urbanismo, según las guías establecidas con dicha oficina y gerencia del Departamento.
- Lleva control fiscal de los fondos asignados a la Directoría de Urbanismo del Fideicomiso de los Niños del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico para obras de infraestructura o construcción de los Centro Urbanos de los Municipios de Puerto Rico.
- Prepara y controla todos los expedientes, cheques, correspondencia relacionada y certificaciones sometidas para pago con carga a los fondos asignados del Fideicomiso de Niños.
- Controla los expedientes de los contratos de obras de construcción, supervisión de construcción y gerencia de construcción e inspección, junto con las facturas pagadas por municipios y proyectos.
- Prepara la certificación para toda solicitud de desembolso de construcción.
- Prepara informes fiscales necesarios para evidenciar los pagos procesados y mantener un enlace con el Banco Gubernamental de Fomento, para asegurar la eficiencia y prontitud de los pagos a los contratistas.
- Revisa e interviene los estados Financieros de todos los programas.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia como Contador; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un puesto de Contador II del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo generalmente de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia como Contador; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un puesto de Contador II del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

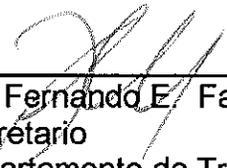
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo generalmente de oficina cuyo nivel y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

CONTADOR(A) GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en supervisar las funciones que realiza un grupo de empleados de menor jerarquía relacionado con las operaciones, análisis fiscales, intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con supervisión y planificación de actividades que se realizan en una sección o división dedicada a trabajos de contabilidad que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor(a) inmediato por los resultados obtenidos y en reuniones para verificar exactitud y corrección.

Ejemplos del trabajo

- Planea, asigna, supervisa y revisa por medio de supervisores el trabajo ejecutado por las secciones de la División las siguientes funciones: el recibo y despacho o toda la correspondencia de la división, la conciliación de todas las cuentas internas del Departamento de Hacienda, el recibo y depósito a nombre del (de la) Secretario(a) de Hacienda de todo el dinero equivalente mediante preparación de los informes y rendición de cuenta que le son requeridas.
- Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas en la formulación, desarrollo, implantación y aplicación de contabilidad, métodos, récords y modelos dictados de reglas e instrucción a los supervisores, sobre los métodos y procedimientos a seguir, interpretación de las leyes fiscales que afecten al Departamento y los reglamentos aplicables a las funciones de la División de Finanzas promulgados por el Departamento de Hacienda.
- Atiende y da consultas en relación a los viajes al exterior de los funcionarios y a los suplidores en relación a los servicios y pagos.

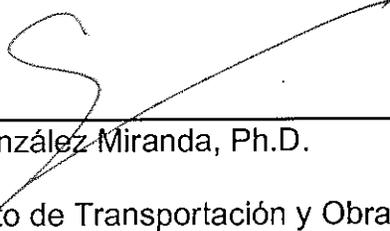
- Verifica en el sistema PRIFAS el modelo SC-753 para aprobación y emite cheque a través del Departamento de Hacienda.
- Registra en el sistema PRIFAS el modelo SC-717 documento de origen contrato y lo aprueba.
- Registra en el sistema PRIFAS modelo SC-744 obligación y orden de compra y aprueba.
- Verifica que todos los fiscales estén aprobados en el sistema.
- Verifica en el sistema que el modelo SC-710 Comprobante Jornal y las entradas estén correctas.
- Prepara listado de todos los documentos para el archivo de Hacienda.
- Archiva los contratos y obligación para el contrato.
- Firma los documentos fiscales en ausencia del (de la) Director(a) o Jefe(a) de Preintervención.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y las correspondientes intervenciones de cuentas.
- Conocimiento considerable de los principios generalmente aceptados en la contabilidad general y de gobierno sobre el ciclo completo de contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de otros empleados.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 2 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de junio de 2008.



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo y de supervisión que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas auxiliares a los trabajos de ingeniería relacionados con la construcción, conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio, conservación y construcción de carreteras, puentes, otras estructuras en general y en el señalamiento de tránsito. Supervisa el trabajo que realizan Auxiliares de Ingeniería de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, inspecciones y a su terminación para verificar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina la labor que realizan empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II dedicados a tareas de conservación, construcción, reparación y mantenimiento en general de carreteras, puentes, señales de tránsito, rotulación, marcado de pavimento y semáforos según se les requiera.
- Informa al ingeniero sobre las necesidades de materiales, equipo y personal.
- Colabora con el ingeniero en los estudios e inspección de rotulación, marcado de pavimento, sistemas de semáforos y mejoras geométricas.
- Supervisa los trabajos de las brigadas de rotulación y marcado de pavimento y sistema de semáforo.
- Colabora con el ingeniero en la preparación de listados de materiales, solicitudes de compras, informes de trabajos realizados, etc., para la conservación y mantenimiento y otros proyectos de construcción y en la preparación de estimados de costos por daños y/o proyectos.

AGRÓNOMO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos y prácticas agronómicas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, coordinación y evaluación de diseños paisajistas en las carreteras estatales, junto a la brigada de trabajadores. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce algún grado de juicio y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa periódicamente mediante su desarrollo y al finalizar para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Coordina el programa Adopte un Carretera.
- Recibe y evalúa solicitudes de adopción.
- Evalúa áreas y recomienda aceptación o denegación.
- Ofrece asistencia y orientación técnica profesional para el desarrollo de paisajes.
- Coordina con tránsito la rotulación de áreas.
- Orienta a los adoptantes voluntarios sobre medidas de seguridad.
- Evalúa mensualmente el trabajo que realiza cada adoptante.
- Sustituye al agrónomo de la sección de ornato cuando éste se ausenta en todas sus funciones.
- Supervisa al personal en tareas de mantenimiento, desarrollo de áreas verdes y producción de plantes en un vivero.
- Supervisa la aplicación de plaguicidas, no controladas o reglamentadas por ley.

- Evalúa y somete opinión de árboles en servidumbres de carreteras que sean parte de reclamación por daños a vehículos privados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas, en especial en el área de embellecimiento y ornato.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para mantener récords y para prepara informes claros y concisos,
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e tramitar instrucciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de equipo agrícola.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
-

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

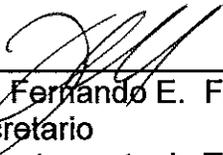
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004.



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

AGRÓNOMO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos y prácticas agronómicas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la realización de labores de supervisión de las funciones que realizan las brigadas de embellecimiento y ornato bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio, según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus deberes. Su trabajo es revisado mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Coordina y supervisa las decoraciones con plantas naturales, de las actividades especiales del Departamento y otras agencias gubernamentales.
- Coordina, organiza y supervisa las labores a realizar por las brigadas de embellecimiento y ornato.
- Coordina y realiza entrevistas con personal de otras agencias actividades relacionadas con la ornamentación en las carreteras y otras áreas.
- Implanta nuevas técnicas de ornamentación y determina la adaptación de árboles, arbustos y plantas ornamentales para siembra.
- Prepara planes de trabajo e informes de labores realizadas.
- Realiza inspecciones diarias de los trabajos realizados por las brigadas.
- Selecciona los fertilizantes, plaguicidas y yerbicidas para el control de deficiencias, enfermedades y yerbajos.
- Atiende querellas de ciudadanos y agencias gubernamentales relacionadas con el embellecimiento y ornato de sus áreas.

- Adiestra al personal en cuanto a siembra, aplicación de fertilizantes, yerbicidas y plaguicidas.
- Supervisa las áreas de desyerbo, poda, siembras, limpieza de encintados, tabloneras expresión pública y remoción de rótulos y recogido de basura.
- Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas, en especial en el área de embellecimiento y ornato.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos que se utilizan en su área de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar informes claros y concisos.
- Habilidad para preparar planes de trabajo a corto y largo plazo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas agronómicas, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Agrónomo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

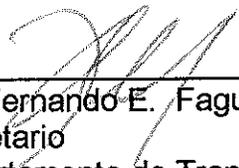
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AGRÓNOMO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos y prácticas agronómicas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir y supervisar los trabajos llevados a cabo en una sección de embellecimiento y ornato de las oficinas regionales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa la sección de embellecimiento y ornato bajo su responsabilidad.
- Coordina, organiza y supervisa los trabajos que realizan las brigadas de embellecimiento y ornato.
- Prepara diseños paisajistas para el ornato de las carreteras estatales y otras dependencias gubernamentales.
- Coordina, organiza y supervisa los trabajos en los viveros.
- Adiestra y asesora personal bajo su supervisión.
- Prepara informes de labores realizadas por las brigadas y trabajos realizados en el vivero.
- Supervisa y controla asistencia, nóminas y pagos de los empleados que supervisa.
- Prepara planes de trabajo y coordina trabajos con los empleados del Departamento y otras agencias gubernamentales relacionadas con la reforestación y ornamentación de las carreteras.

- Implanta nuevas técnicas de ornamentación y determina la adaptación de árboles, arbustos y plantas ornamentales para la siembra.
- Selecciona los fertilizantes, plaguicidas y yerbicidas no controladas por ley para el control de deficiencias, enfermedades y hierbajos.
- Provee material y equipo necesario a las brigadas.
- Colabora con el (la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras y el (la) Jefe(a) de Conservación de Carreteras en asesoramiento de prácticas agronómicas.
- Recluta, selecciona y evalúa el personal bajo su responsabilidad.
- Coordina y desarrolla actividades de motivación para los empleados.
- Actualiza conocimientos referentes a leyes, reglamentaciones, procedimientos y acuerdos de la unión, con el fin de mantener una supervisión efectiva y adecuada con el personal.
- Verifica y mantiene la flota de vehículos de motor en buen estado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas, en especial en el área de embellecimiento y ornato.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar informes claros y concisos.
- Habilidad para preparar planes de trabajo a corto y largo plazo.
- Habilidad para supervisar personal.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas agronómicas, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AGRÓNOMO IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos y prácticas agronómicas para supervisar y dirigir trabajos que se realizan en una de las secciones de embellecimiento y ornato de la División de Embellecimiento y Ornato en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos llevados a cabo en una de las secciones de embellecimiento y ornato de la División de Embellecimiento y Ornato. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos llevados a cabo por las brigadas y agrónomos de menor jerarquía en la sección de Embellecimiento y Ornato bajo la División de Embellecimiento y Ornato.
- Supervisa las operaciones de campo de la Sección de Embellecimiento y Ornato asignada.
- Sustituye al (a la) Director(a) cuando éste se ausenta.
- Coordina con el (la) Director(a) asuntos relacionados con la administración de personal, presupuesto, finanzas, organización, compras, contratos y otras funciones.
- Analiza las peticiones de equipo, órdenes de compra y otros.
- Supervisa el programa de reforestación y siembra del área de embellecimiento y ornato.
- Coordina con las agencias y municipios los planes de siembra del Departamento a nivel interagencial.

- Colabora con el reclutamiento y selección del personal nuevo.
- Colabora con la preparación presupuestaria del área.
- Asiste a reuniones relacionadas con el embellecimiento y ornato en distintas agencias de gobierno y empresas privadas.
- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas, en especial en el área de embellecimiento y ornato.
- Conocimiento considerable de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes claros y concisos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.
- Habilidad para preparar planes de trabajo a corto y largo plazo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destrezas en el manejo de equipo agrícola
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en tareas agronómicas, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Agrónomo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Contador; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un puesto de Contador Gerencial I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia a razón de un año de preparación académica por cada año de experiencia.

Período probatorio

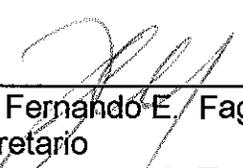
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas secretariales y administrativas de bastante complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Se desempeña como secretaria(o) de un(a) Director(a) o Subdirector(a) de oficina. Puede tomar dictados mediante métodos de escritura rápida. Puede asignar y revisar el trabajo de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante informes y a través de los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada en inglés y español.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.
- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o los canaliza donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referido para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal de menor jerarquía.
- Lleva el control de la correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas a su supervisor(a).
- Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en su oficina y despecha la que se genera en ésta.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a los que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

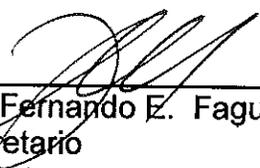
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2011.



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

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de gavetas pesadas que contienen expedientes y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 30 AGO 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 30 AGO 2004



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

ADMINISTRADOR(A) DE REDES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar la red de telecomunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de considerable responsabilidad y complejidad en el campo de sistema de información relacionado con la administración de la red de telecomunicaciones del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejecuta su tarea con alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

- Mantiene la continuidad y funcionalidad de la red de telecomunicaciones del Departamento en las oficinas centrales.
- Supervisa, añade, remueve y configura componentes de la red.
- Prepara y actualiza planos de planta y diagramas esquemáticos del cableado de la red.
- Revisa planos sometidos para llevarlos a cabo y hacer recomendaciones sobre los mismos.
- Implanta o colabora en la implantación de redes de informática y le ofrece el mantenimiento requerido.
- Desarrolla y prueba procedimientos para determinar y corregir problemas en las redes.
- Analiza problemas de comunicaciones complejos para determinar e implantar soluciones.
- Supervisa y participa en la reparación y mantenimiento del equipo de telecomunicaciones.

- Colabora con los administradores de sistemas en la solución de problemas de las redes de comunicaciones.
- Coordina con otras oficinas los procesos de instalación de cableado y otros equipos a fin de satisfacer las necesidades de informática de éstos.
- Evalúa y somete recomendaciones cuando se le solicita sobre equipos, pieza y materiales a ser adquiridos.
- Ofrece adiestramiento a los usuarios de la red.
- Provee asesoramiento técnico a los usuarios de la red.
- Supervisa y adiestra personal de menor jerarquía.
- Rinde informes de la labor realizada.
- Verifica el funcionamiento del equipo.
- Planifica y ejecuta la instalación de líneas internas de comunicación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las operaciones que se realizan en el Área de Sistemas Mecanizados.
- Conocimiento de telecomunicaciones.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de instalación y relocalización de terminales de computadoras.
- Conocimiento de los diferentes programas y sistemas de información mecanizados de la agencia.
- Conocimiento de y programación de sistemas de información.
- Conocimiento de equipo electrónico de telecomunicación.
- Conocimiento de los materiales y equipo que utiliza en su trabajo.
- Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad en sistemas de mecanizados.

- Habilidad para detectar y reparar fallas en el equipo de telecomunicaciones.
- Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar ajustes a las máquinas y facilitar la continuidad de las operaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y operación de terminales de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Gerencial o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas mecanizados de información y telecomunicaciones.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 de agosto de 2004.

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



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

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas secretariales y administrativas de bastante complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Se desempeña como secretaria(o) de un(a) Director(a) o Subdirector(a) de oficina. Puede tomar dictados mediante métodos de escritura rápida. Puede asignar y revisar el trabajo de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante informes y a través de los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada en inglés y español.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado acerca del mismo.
- Coordina y acuerda reuniones, entrevistas, citas para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para éstas.

- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o los canaliza donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referido para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite su supervisor(a).
- Asigna y supervisa el trabajo a personal de menor jerarquía.
- Lleva el control de la correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas a su supervisor(a).
- Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en su oficina y despecha la que se genera en ésta.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

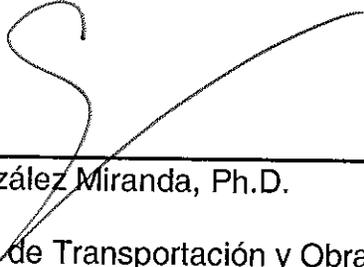
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo y de supervisión que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas auxiliares a los trabajos de ingeniería relacionados con el diseño, construcción, conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio, conservación y construcción de carreteras, puentes, otras estructuras en general y en el señalamiento de tránsito. Supervisa el trabajo que realizan Auxiliares de Ingeniería de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, inspecciones y a su terminación para verificar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina la labor que realizan empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II dedicados a tareas de conservación, construcción, reparación y mantenimiento en general de carreteras, puentes, señales de tránsito, rotulación, marcado de pavimento y semáforos según se les requiera.
- Informa al ingeniero sobre las necesidades de materiales, equipo y personal.
- Colabora con el ingeniero en los estudios e inspección de rotulación, marcado de pavimento, sistemas de semáforos y mejoras geométricas.
- Supervisa los trabajos de las brigadas de rotulación y marcado de pavimento y sistema de semáforo.
- Colabora con el ingeniero en la preparación de listados de materiales, solicitudes de compras, informes de trabajos realizados, etc., para la conservación y mantenimiento y otros proyectos de construcción y en la preparación de estimados de costos por daños y/o proyectos.

- Evalúa y recomienda mejoras a rotulación, marcado de pavimento y mejoras geométricas; preparar croquis.
- Asiste a reuniones de preconstrucción de proyectos; planifica, coordina y realiza visitas al campo.
- Planifica, organiza y dirige los trabajos que se requieren en proyectos de construcción.
- Lleva registro de asistencia de empleados de brigadas de todas las áreas.
- Atiende y orienta a público y provee orientación relacionada a especificaciones, reglamentación, leyes, etc, relacionadas al área de regulación de tránsito.
- Verifica los informes realizados por empleados de menor jerarquía.
- Realiza informes que desglosan el trabajo mensual.
- Atiende querellas, verifica situación en el campo, evalúa y obtiene data y/o detalles de situaciones necesarias para informar al ingeniero para tomar las medidas correctivas.
- Supervisa las brigadas y labores diarias de los proyectos.
- Elabora las solicitudes para compra de materiales del proyecto.
- Verifica las carpetas de asfalto.
- Atiende y brinda orientación a funcionarios y público en general sobre colindancias y servidumbres de paso.
- Supervisa diversos proyectos para que los mismos comiencen y se desarrollan en el tiempo requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento considerable de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.

- Conocimiento considerable de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento considerable del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la preparación y lectura de croquis y planos.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en la instalación de semáforos, rotulación y señalamiento de tránsito.
- Conocimiento considerable de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería Gerencial I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Supervisor(a) de Taller de Semáforos	2010
Supervisor (a) de Técnicos de Comunicaciones	2020
Supervisor(a) de Transportación	1045
Supervisor(a) de Zona	1030
Técnico(a) Legal	5050
Trabajador Social del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	5060

AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

**Departamento de Transportación y Obras Públicas
Servicio de Carrera Gerencial**

ESCALA 1 (1,100 – 1,875)

Desierta

ESCALA 2 (1,166 – 1,991)

Supervisor(a) de Conserjes

ESCALA 3 (1,236 – 1,991)

Supervisor(a) de Jardinería

ESCALA 4 (1,310 – 2,135)

Auxiliar Fiscal Gerencial I
Supervisor(a) de Almacén
Supervisor(a) de Brigadas
Supervisor(a) de Seguridad
Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito

ESCALA 5 (1,408 – 2,508)

Auxiliar de Ingeniería Gerencial I
Auxiliar Fiscal Gerencial II
Oficial de Cumplimiento en Seguridad
Supervisor(a) de Construcción
Supervisor(a) de Operadores de Equipo de Procesar Datos
Supervisor(a) de Servicios Auxiliares

ESCALA 6 (1514 – 2,614)

Auxiliar de Ingeniería Gerencial II
Oficial Ejecutivo II
Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
Supervisor(a) de Taller de Semáforos
Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones
Supervisor(a) de Transportación
Supervisor(a) de Zona

ESCALA 7 (1,628 – 2,728)

Analista de Recursos Humanos I
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor

ESCALA 8 (1,750 – 2,850)

Administrador(a) de Documentos Públicos
Analista de Recursos Humanos II
Contador(a) Gerencial I
Oficial Administrativo
Supervisor(a) de Garage
Supervisor(a) de Oficiales de Nómina

ESCALA 9 (1,898 – 3,548)

Analista de Recursos Humanos III
Contador(a) Gerencial II
Supervisor(a) de Educadores(a) y Evaluadora(a) de Conductores de Vehículos de Motor

ESCALA 10 (2,060 – 3,770)

Analista de Presupuesto Gerencial
Analista de Recursos Humanos IV
Auditor(a) I

ESCALA 11 (2,235 – 3,885)

Administrador(a) de Redes
Auditor(a) II
Bachiller en Ingeniería
Director(a) Auxiliar I
Especialista en Compras
Especialista en Recursos Humanos
Técnico(a) Legal

ESCALA 12 (2,425 – 4,075)

Administrador(a) de Banco de Servicios de Datos
Agrónomo I
Auditor(a) III
Director(a) Auxiliar II
Ingeniero En Entrenamiento
Gerente de Recursos Humanos

ESCALA 13 (2,667– 4,867)

Agrónomo II
Auditor(a) IV
Director(a) de Finanzas
Director(a) de Presupuesto
Ingeniero I

ESCALA 14 (2,934 – 5,134)

Agrónomo III
Ingeniero(a) II
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
Subdirector(a) de Recursos Humanos
Subdirector(a) de Sistemas de Información
Subdirector(a) de la Directoria de Servicios al Conductor

ESCALA 15 (3,227 – 5,427)

Ingeniero(a) III
Agrónomo IV
Subdirector(a) de Auditoria

ESCALA 16 (3,550 – 5,750)

Ingeniero(a) IV

ESCALA 17 (3,905-6,105)

Ingeniero(a) V

**CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES**
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Servicio de Carrera Gerencial

Codificación	Título Nueva de la Clase	Título Anterior de la Clase
10		
1020	Supervisor(a) de Brigadas	Capataz
1025	Supervisor(a) de Almacén	Guardalmacén III
1035	Supervisor(a) de Construcción	Supervisor de Construcción I y II
20		
2010	Supervisor(a) de Taller de Semáforos	Supervisor de Taller de Semáforos Electrónicos Supervisor de Taller de Semáforos Electromecánicos Técnicos de Electrónica II
2015	Supervisor(a) de Operadores de Equipo de Procesar Datos	Supervisor de Operador de Equipo de Entrar y Procesar Datos
2020	Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones	Técnico(a) de Comunicación II
2040	Subdirector(a) de Sistemas de Información	Coordinador de Programación de Sistemas Electrónicos
30		
3010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	Secretaria Administrativa I
3011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Secretaria Administrativa II
40		
4010	Oficial de Nóminas	Oficial de Nóminas I y II
4020	Auxiliar Fiscal Gerencial I	Auxiliar Fiscal III
4021	Auxiliar Fiscal Gerencial II	Auxiliar Fiscal IV y V
4035	Analista de Presupuesto Gerencial	Analista de Presupuesto IV
4040	Director(a) de Presupuesto	Oficial de Presupuesto
4050	Contador(a) Gerencial I	Contador III
4051	Contador(a) Gerencial II	Contador IV
4065	Subdirector(a) de Auditoria	Auditor V

Cont. Clases Cambiaron títulos o Comprimieron Niveles

Codificación	Título Nueva de la Clase	Título Anterior de la Clase
50		
5015	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo I y II
5025	Oficial Ejecutivo(a) I	Oficial Ejecutivo I y II
5026	Oficial Ejecutivo(a) II	Oficial Ejecutivo III
5040	Gerente de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos
5055	Analista en Gerencia	Analista en Gerencia IV
60		
6010	Oficial de Seguridad	Guardia
6015	Oficial de Cumplimiento en Seguridad	Inspector de Seguridad
70		
7010	Auxiliar de Ingeniería Gerencial I	Auxiliar de Ingeniería III
7011	Auxiliar de Ingeniería Gerencial II	Auxiliar de Ingeniería IV y V
7015	Bachiller en Ingeniería	Ingeniero Graduado
7023	Ingeniero(a) IV	Ingeniero IV y V
7024	Ingeniero(a) V	Ingeniero VI y VII
7033	Agrónomo IV	Agrónomo V
80		
8015	Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	Supervisor de Oficiales de Tránsito
8020	Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor	Recoge: Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor que supervisan y están excluidos de la Unidad Apropiaada Puestos: 3472, 3675 y 8231
8030	Supervisor(a) de Educadores y Evaluadores de Conductores de Vehículos de Motor	Educador y Evaluador de Conductores de Vehículos de Motor III
8035	Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	Gerente de Servicios Auxiliares

CLASES DE NUEVA CREACIÓN

Departamento de Transportación y Obras Públicas
Servicio de Carrera Gerencial

Codificación	Título de la Clase
20	
2025	Programador(a) de Sistemas de Informática Principal
2030	Administrador(a) de Redes
2035	Administrador(a) de Banco de Servidores de Datos
40	
4030	Subdirector(a) de Compras y Contratos
4055	Auxiliar de Auditoria
50	
5010	Oficial de Licencias y Asistencia
5035	Especialista en Recursos Humanos

CLASES A ELIMINAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas
Servicio de Carrera Gerencial

Codificación Plan Vigente	Título de la Clase
1413	Agente Comprador III
4411	Supervisor de Servicios de Lanchas
7121	Oficial de Nombramientos y Cambios
7421	Abogado I
7422	Abogado II
7423	Abogado III
7424	Abogado IV
7521	Especialista en Planificación
9146	Ingeniero VI
9147	Ingeniero VII
9211	Agrimensor
9315	Agrónomo V
9316	Agrónomo VI

**ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

- Evalúa y recomienda mejoras a rotulación, marcado de pavimento y mejoras geométricas; preparar croquis.
- Asiste a reuniones de preconstrucción de proyectos; planifica y la coordina, visita al campo.
- Planifica, organiza y dirige los trabajos que se requieren en proyectos de construcción.
- Lleva registro de asistencia de empleados de brigadas de todas las áreas.
- Atiende y orienta a público y provee orientación técnica relacionada a especificaciones, reglamentación, leyes, etc, relacionadas al área de regulación de tránsito.
- Verifica los informes realizados por empleados de menor jerarquía.
- Realiza informes que desglosan el trabajo mensual.
- Atiende querellas, verifica situación en el campo, evalúa y obtiene data y/o detalles de situaciones necesarias para informar al ingeniero para tomar las medidas correctivas.
- Supervisa las brigadas y labores diarias de los proyectos.
- Elabora las solicitudes para compra de materiales del proyecto.
- Verifica las carpetas de asfalto.
- Atiende y brinda orientación a funcionarios y público en general sobre colindancias y servidumbres de paso.
- Supervisa diversos proyectos para que los mismos comiencen y se desarrollan en el tiempo requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento considerable de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.
- Conocimiento considerable de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.

- Conocimiento considerable del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la preparación y lectura de croquis.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en la instalación de semáforos, rotulación y señalamiento de tránsito.
- Conocimiento considerable de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería Gerencial I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del

NOV. 15 2007

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007



Carlos J. González Miranda
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo y de supervisión que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas auxiliares a los trabajos de ingeniería relacionados con el diseño, construcción, conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio, diseño, conservación y construcción de carreteras, puentes, otras estructuras en general y en el señalamiento de tránsito. Supervisa el trabajo que realizan Auxiliares de Ingeniería de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones e inspecciones y a su terminación para verificar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina la labor que realizan empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II dedicados a tareas de conservación, construcción, reparación y mantenimiento en general de carreteras, puentes, señales de tránsito, rotulación, marcado de pavimento y semáforos según se les requiera.
- Informa al ingeniero sobre las necesidades de materiales, equipo y personal.
- Colabora con el ingeniero en los estudios e inspección de rotulación, marcado de pavimento, sistemas de semáforos y mejoras geométricas.
- Supervisa los trabajos de las brigadas de rotulación y marcado de pavimento y sistema de semáforo.
- Colabora con el ingeniero en la preparación de listados de materiales, solicitudes de compras, informes de trabajos realizados, etc., para la conservación y mantenimiento y otros proyectos de construcción y en la preparación de estimados de costos por daños y/o proyectos.

- Evalúa y recomienda mejoras a rotulación, marcado de pavimento y mejoras geométricas; preparar croquis.
- Realiza inspección en las carreteras para detectar deficiencias y toma las medidas correctivas necesarias.
- Asiste a reuniones de preconstrucción de proyectos; planifica y la coordina, visita al campo.
- Realiza inspecciones a trabajos realizados por contratista y otras agencias.
- Planifica, organiza y dirige los trabajos que se requieren en proyectos de construcción.
- Lleva registro de asistencia de empleados de brigadas de todas las áreas.
- Atiende y orienta a público y provee orientación técnica relacionada a especificaciones, reglamentación, leyes, etc, relacionadas al área de regulación de tránsito.
- Verifica los informes realizados por empleados de menor jerarquía.
- Realiza informes que desglosan el trabajo mensual.
- Atiende querellas, verifica situación en el campo, evalúa y recomienda, obtiene data y/o detalles de situaciones necesarias para informar al ingeniero para tomar las medidas correctivas.
- Supervisa las brigadas y labores diarias de los proyectos.
- Elabora las solicitudes para compra de materiales del proyecto.
- Toma nivelaciones e inspecciones de movimientos de tierra (cortes y relleno).
- Construye muro de gaviones, ensanche de atajeas, reconstrucción de carreteras, instalación de tuberías y medias cañas.
- Inspecciona las carpetas de asfalto.
- Atiende y brinda orientación técnica a funcionarios y público en general sobre colindancias y servidumbres de paso.
- Supervisa diversos proyectos para que los mismos comiencen y se desarrollan en el tiempo requerido y de acuerdo con las estipulaciones y los planos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento considerable de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.
- Conocimiento considerable de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento considerable del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la preparación y lectura de croquis y planos.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en la instalación de semáforos, rotulación y señalamiento de tránsito.
- Conocimiento considerable de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería Gerencial I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

revisado

AUXILIAR FISCAL GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas de planificación y supervisión en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y al finalizar el mismo para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Participa en la planificación, organización, coordinación, y supervisión de los trabajos relacionados con la contabilidad del Departamento en una unidad de trabajo de moderada complejidad.
- Mantiene un archivo de los reglamentos, circulares y leyes vigentes relacionadas con el control de contabilidad del gobierno.
- Participa en las asignaciones de partidas de los proyectos y efectúa las recomendaciones pertinentes.
- Supervisa la conciliación de los informes mensuales de los activos fijos.
- Participa en la coordinación y supervisión de todas las operaciones de contabilidad y control relacionadas con la compra de equipos y mantiene un control sobre los inventarios físicos y la conciliación de los mismos de acuerdo a los récords del Departamento.
- Rinde informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios de Contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento del funcionamiento fiscal del gobierno.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de cuentas fiscales.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con asuntos fiscales, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal II en el servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 11 B AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 B AGO 2004.



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

AUXILIAR FISCAL GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas de planificación y supervisión en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales del Departamento. Puede supervisar la labor empleados asignados en una Sección o División de trabajos complejos relacionados con la función fiscal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina, y supervisa los trabajos relacionados con la contabilidad en una unidad de trabajo compleja.
- Lleva a cabo la conciliación de las cuentas internas del Departamento con las del Departamento de Hacienda.
- Prepara hojas de trabajo donde se detallan los balances del Departamento y los documentos en proceso.
- Prepara aquellos documentos necesarios para corregir cualquier error que surja después de conciliada la cuenta, de corrección de gastos, comprobantes, ajuste interno y comprobante de jornal.
- Analiza e investiga los comprobantes devueltos por el Departamento de Hacienda y luego prepara los ajustes necesarios.
- Codifica las nóminas de sueldos regulares para que se contabilice internamente.
- Prepara informes de ingresos y gastos.

- Prepara libramientos de asignaciones y traspasos internos y mantiene récord del mismo.
- Participa y es responsable de la distribución interna inicial de los fondos para los programas de repavimentación, construcción y reconstrucción de carreteras.
- Ayuda a mantener los controles generales sobre cada asignación y partida de los programas del Departamento.
- Prepara informes periódicos sobre el estado de asignaciones y recomienda traspasos.
- Realiza el cierre de los libros al final del año fiscal y procede a su vez a la apertura del nuevo año económico.
- Contabiliza en los libros de jornales todos los anticipos de fondos y desembolsos realizados.
- Realiza cuadro de libros de jornales subsidiario y sus libros de control, prepara cuentas corrientes, liquidaciones de petición de líneas y detalles de créditos.
- Verifica que se incluyan las cifras de cuentas de las transacciones en los documentos.
- Revisa y corrige los posteos de la contabilidad de los fondos federales.
- Corrige los totales y cuadros de los informes oficiales del mayor subsidiario de Asignaciones, control de obligaciones del Departamento y control de obligaciones del Departamento de Hacienda.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios de Contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento del funcionamiento fiscal del gobierno.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la intervención de cuentas fiscales.

- Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentos sobre contabilidad presupuestaria, adquisición y disposición de la propiedad pública, compra e intervención de gastos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con asuntos fiscales, dos (2) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal Gerencial I en el servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2008.



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

BACHILLER EN INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con la planificación, estudio, construcción y conservación de proyectos de obras públicas y tránsito.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas sencillas de variedad en la especialidad a la que corresponda su puesto. Participa en el estudio, planificación, construcción, investigación, instalación y conservación de proyectos de obras públicas y tránsito. Supervisa personal de menor jerarquía tales como personal diestro, semidiestro y subprofesional. A medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de complejidad moderada. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Recibe supervisión de un ingeniero con licencia profesional, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Atiende querellas del público en relación a deficiencias en las carreteras y/o proyectos de construcción privados a someter.
- Participa en la preparación del presupuesto de su área.
- Prepara informes presupuestarios relacionados con pagos retroactivos a empleados activos e inactivos.
- Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con proyectos de obras públicas.
- Participa conjuntamente con el ingeniero licenciado en la determinación de los cálculos de movimiento de tierra.
- Supervisa Auxiliares de Ingeniería Gerenciales de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería unionados.

- Dirige y supervisa brigadas o grupos de trabajo integrados por personal subprofesional, diestro y semidiestro.
- Colabora con los ingenieros licenciados y en entrenamiento en asuntos administrativos de su área de trabajo.
- Prepara informes periódicos de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos de construcción de obras públicas.
- Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utiliza en el área de ingeniería.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

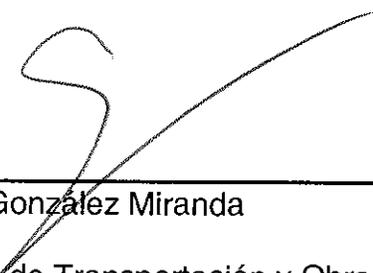
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico que varía de normal a moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) dependiendo de la ubicación del puesto.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar de pie y caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 15 2007

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007



Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

BACHILLER EN INGENIERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con la planificación, estudio, diseño, construcción, inspección y conservación de proyectos de obras públicas y tránsito.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas sencillas de variedad en la especialidad a la que corresponda su puesto. Participa en el estudio, planificación, diseño, construcción, inspección, evaluación, análisis, investigaciones, instalación y conservación de proyectos de obras públicas y tránsito. Supervisa personal de menor jerarquía tales como personal diestro, semidiestro y subprofesional. A medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de complejidad moderada. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Recibe supervisión de un ingeniero con licencia profesional, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, supervisa y coordina el programa de señales de tránsito como semáforos, rotulación y otros de acuerdo al área de trabajo asignada.
- Diseña y prepara planos y croquis de proyectos de señales de tránsito.
- Atiende querrelas del público en relación a deficiencias en las carreteras y/o proyectos de construcción privados a someter.
- Participa en estudios e investigaciones de proyectos en construcción o remodelación, ampliación y conservación de obras públicas.
- Participa en la preparación de planos de proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de interés público.

mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

22. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de bachillerato o Grado Asociado y aprobación de un curso secretarial que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique. En este plan se usa para designar a Secretarías Administrativas en el Departamento.
23. **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.
24. **Trabajo de campo**- se aplica a aquellos puestos cuya actividad o trabajo se desarrolla en el campo, fuera de oficina.
25. **Algún juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los

métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el Departamento. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

26. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el Departamento. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar la conformidad con las normas aplicables.
27. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas del Departamento. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

28. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
29. **Condiciones de trabajo-** Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mental y esfuerzo visual.
30. **Riesgo normal-** Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal, que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.
31. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
32. **Alto Riesgo-** se refiere a exposición continua a riesgos físico o accidentes serios tales como: heridas, contusiones, riesgos para la salud o la vida que requiere conocer y seguir precauciones estrictas y detalladas de seguridad. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.

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

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

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

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el

proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

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

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

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

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.

3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares.

Algunos Ejemplos:

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Supervisor(a) de Brigadas	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisa una brigada que realiza tareas de campo. -Organiza y distribuye el trabajo a la brigada bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sustituye a su supervisor(a) durante sus ausencias. -Transporta la brigada al lugar de trabajo cuando se le requiere.
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	<ul style="list-style-type: none"> -Transcribe a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados. -Mantiene al día archivos. -Coordina reuniones y actividades para su supervisor(a) inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redacta correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor(a) relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

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

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de

exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

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

-ambiente de trabajo que conlleva riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de supervisión de actividades de jardinería, supervisión de almacén entre otros.

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

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos. Ejemplos: supervisión de trabajos de electricidad, y supervisión de labores de oficios diestros que se realizan a grandes alturas, entre otros.

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

1. Exposición normal de oficina

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

A. Información general

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

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los

puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en el Departamento. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

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

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos

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

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de

ADMINISTRADOR(A) DE BANCO DE SERVIDORES DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar el banco de servidores de datos de sistemas de información del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Administra los Bancos de Servidores de Datos para asegurar la integridad y los datos que están en el computador del Departamento.
- Realiza el diseño de formas y reportes para acceso a la información dentro de la base de dato de acuerdo a las necesidades viables de las diferentes oficinas del Departamento.
- Analiza y determina las necesidades de implantar nuevos sistemas y la modificación de los ya existentes.
- Resuelve problemas técnicos y recomienda posibles alternativas para solucionarlos.
- Diseña y analiza métodos para la optimización funcional de las bases de datos en relación a la búsqueda de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas del Departamento.
- Diseña normas y procedimientos para el desarrollo e implantación de aplicaciones relacionadas con automatización de las oficinas del Departamento.
- Asesora el personal ejecutivo y gerencial del Departamento en relación a los bancos de datos.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Comercial con concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada, o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas mecanizados de información, dos (2) de éstos en trabajos relacionados con el desarrollo y diseño de sistemas de información.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 17 6 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 6 AGO 2004.



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

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan relacionadas con el recibo, control, custodia, mantenimiento y registro de documentos de los expedientes de empleados en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, custodia, registro y mantenimiento de los expedientes de los empleados del Departamento. El (la) empleado(a) es responsable de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de información relacionada al expediente de cada empleado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo y disposición de expedientes. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

- Administra las normas para regular la custodia, registro, control y mantenimiento de los expedientes de los empleados del Departamento.
- Recibe y registra una variedad de documentos en los expedientes de los empleados.
- Organiza, clasifica, custodia y dispone de documentos de índole variada en los expedientes de los empleados.
- Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.
- Reproduce y compagina copias de formularios para expedientes según le sean requeridos y de acuerdo al procedimiento establecido.
- Establece un registro de solicitudes para examinar los expedientes y mantiene control del mismo.

- Asegura el archivo correcto de los expedientes y documentos de los empleados del Departamento.
- Prepara informes y certificaciones de documentos solicitados.
- Prepara un expediente para cada empleado y lo identifica correctamente.
- Clasifica los expedientes de empleados con status activo o inactivo.
- Maneja el archivo de expedientes inactivos y la disposición de los mismos.
- Colabora con los funcionarios autorizados en la preparación de informes y documentación requerida para los diferentes foros.
- Fotocopia y certifica expedientes o documentos para los empleados, funcionarios, agencias o foros administrativos o judiciales debidamente autorizados.
- Asegura que toda solicitud para examinar los expedientes esté debidamente autorizada.
- Asegura que el contenido de los documentos archivados se efectúe conforme a las normas establecidas en los procedimientos aplicables.
- Prepara informes sobre la labor realizada.
- Atiende y orienta al público con relación al archivo de información en los expedientes de empleados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de expedientes.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con concentración en Administración Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios universitarios en una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos, o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que el Departamento pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

Seis (6) meses.

ÍNDICE ESQUEMÁTICO
Clases de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Codificación	Campo Ocupacional y Título
10	Trabajos de supervisión y dirección en servicios generales de Transportación y Obras Públicas
1010	Supervisor(a) de Conserjes
1015	Supervisor(a) de Jardinería
1025	Supervisor(a) de Almacén
1030	Supervisor(a) de Zona
1035	Supervisor(a) de Construcción
1040	Supervisor(a) de Garaje
1045	Supervisor(a) de Transportación
20	Trabajos de operación, supervisión y dirección de equipos y sistemas de información
2010	Supervisor(a) de Taller de Semáforos
2015	Supervisor(a) de Operadores de Equipos de Procesar Datos
2020	Supervisor(a) de Técnicos de Comunicaciones
2025	Analista y Programador(a) de Sistemas de Informática Principal
2030	Administrador(a) de Redes
2035	Administrador(a) de Banco de Servidores de Datos
2040	Subdirector(a) de Sistemas de Información
30	Trabajos de oficina y servicios de Sistemas de Oficina Gerencial
3015	Secretaria del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata

Codificación	Campo Ocupacional y Título
--------------	----------------------------

40 Trabajos de auditoría, finanzas, contabilidad, presupuesto, nóminas y compras

- 4015 Supervisor(a) de Oficiales de Nóminas
- 4020 Auxiliar Fiscal Gerencial I
- 4021 Auxiliar Fiscal Gerencial II
- 4025 Especialista en Compras
- 4030 Subdirector(a) de Compras y Contratos
- 4035 Analista de Presupuesto Gerencial
- 4040 Director(a) de Presupuesto
- 4045 Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
- 4050 Contador(a) Gerencial I
- 4051 Contador(a) Gerencial II
- 4060 Auditor(a) I
- 4061 Auditor(a) II
- 4062 Auditor(a) III
- 4063 Auditor(a) IV
- 4065 Subdirector(a) de Auditoría
- 4070 Director de Finanzas

50 Trabajos de administración, dirección, apoyo técnico y asesoría administrativa

- 5015 Oficial Administrativo
- 5020 Administrador(a) de Documentos Públicos
- 5026 Oficial Ejecutivo(a) II
- 5030 Analista de Recursos Humanos I
- 5031 Analista de Recursos Humanos II
- 5032 Analista de Recursos Humanos III
- 5033 Analista de Recursos Humanos IV
- 5035 Especialista en Recursos Humanos
- 5040 Gerente de Recursos Humanos
- 5045 Subdirector(a) de Recursos Humanos
- 5050 Técnico(a) Legal
- 5060 Trabajador Social del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata
- 5065 Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata

Codificación	Campo Ocupacional y Título
--------------	----------------------------

60 Trabajos en el Área de Seguridad

- 6010 Supervisor(a) de Seguridad
- 6015 Oficial de Cumplimiento en Seguridad

70 Trabajos en apoyo directo a los trabajos de Ingeniería y trabajos de Ingeniería y ocupaciones afines

- 7010 Auxiliar de Ingeniería Gerencial I
- 7011 Auxiliar de Ingeniería Gerencial II
- 7015 Bachiller en Ingeniería
- 7016 Ingeniero en Entrenamiento
- 7020 Ingeniero I
- 7021 Ingeniero II
- 7022 Ingeniero III
- 7023 Ingeniero IV
- 7024 Ingeniero V
- 7025 Agrónomo I
- 7026 Agrónomo II
- 7027 Agrónomo III
- 7028 Agrónomo IV

80 Trabajos de supervisión y dirección directa a trabajos de transportación y obras públicas

- 8010 Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito
- 8015 Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
- 8020 Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor I
- 8021 Supervisor (a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor II
- 8025 Subdirector(a) de la Directoria de Servicios al Conductor
- 8030 Supervisor(a) de Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor
- 8035 Supervisor(a) de Servicios Auxiliares
- 8040 Director(a) Auxiliar I
- 8041 Director(a) Auxiliar II

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Clases de Puestos del Servicio de Carrera Gerencial
Departamento de Transportación y Obras Públicas

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Banco de Servidores de Datos	2035
Administrador(a) de Documentos Públicos	5020
Administrador(a) de Redes	2030
Agrónomo I	7025
Agrónomo II	7026
Agrónomo III	7027
Agrónomo IV	7028
Analista de Presupuesto Gerencial	4035
Analista de Recursos Humanos I	5030
Analista de Recursos Humanos II	5031
Analista de Recursos Humanos III	5032
Analista de Recursos Humanos IV	5033
Analista y Programador(a) de Sistemas de Informática Principal	2025
Auditor(a) I	4060
Auditor(a) II	4061
Auditor(a) III	4062
Auditor(a) IV	4063
Auxiliar de Ingeniería Gerencial I	7010
Auxiliar de Ingeniería Gerencial II	7011

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Auxiliar Fiscal Gerencial I	4020
Auxiliar Fiscal Gerencial II	4021
Bachiller en Ingeniería	7015
Contador(a) Gerencial I	4050
Contador(a) Gerencial II	4051
Director(a) Auxiliar I	8040
Director(a) Auxiliar II	8041
Director(a) de Finanzas	4070
Director(a) de Presupuesto	4040
Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	5065
Especialista en Compras	4025
Especialista en Recursos Humanos	5035
Gerente de Recursos Humanos	5040
Ingeniero(a) I	7020
Ingeniero(a) II	7021
Ingeniero(a) III	7022
Ingeniero(a) IV	7023
Ingeniero(a) V	7024
Ingeniero (a) en Entrenamiento	7016
Oficial Administrativo	5015
Oficial de Cumplimiento en Seguridad	6015
Oficial Ejecutivo(a) II	5026

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Secretaria (o) del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	3015
Subdirector(a) de Auditoria	4065
Subdirector(a) de Compras y Contratos	4030
Subdirector(a) de la Directoria de Servicios al Conductor	8025
Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas	4045
Subdirector(a) de Recursos Humanos	5045
Subdirector(a) de Sistemas de Información	2040
Supervisor(a) de Brigadas	1020
Supervisor(a) de Conserjes	1010
Supervisor(a) de Construcción	1035
Supervisor(a) de Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor	8030
Supervisor(a) de Garaje	1040
Supervisor(a) de Jardinería	1015
Supervisor(a) de Oficiales de Nóminas	4015
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios del Conductor I	8020
Supervisor(a) de Oficiales Ejecutivos de Servicios del Conductor II	8021
Supervisor(a) de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	8015
Supervisor(a) de Operadores de Equipos de Procesar Datos	2015
Supervisor(a) de Seguridad	6010
Supervisor(a) de Servicios Auxiliares	8035
Supervisor(a) de Taller de Rótulos y Señales de Tránsito	8010

Ejemplo:

Supervisor(a) de Conserjes	1010
Supervisor(a) de Jardinería	1015
Supervisor(a) de Brigadas	1020

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

IV. Glosario

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

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

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

2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
3. **Complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro las normas establecidas.
4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución

efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

5. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
6. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.
7. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

8. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.
9. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables
10. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son específicas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
11. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y en la

realización de las tareas. Se revisa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

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

17. **Trabajo semidiestro**- Se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.
18. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.
19. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.
20. **Trabajo administrativo** – se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
21. **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere

puesto el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el (la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, o el (la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

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

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

- a. **Clasificación original errónea** -- en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los Documentos oficiales que se requiera.
- b. **Modificación al Plan de Clasificación** -- en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

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

describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad-**

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

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

d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y

autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS DE PUERTO RICO
 ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE CARRERA

See
Approved by: [Signature]

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Tipo Máximo	Num. Escala
1	\$1,100	\$1,175	\$1,250	\$1,325	\$1,400	\$1,475	\$1,550	\$1,625	\$1,700	\$1,775	\$1,850	\$1,925	\$2,000	\$2,075	\$2,150	\$2,225	\$2,300	\$2,375	\$2,450	\$2,525	\$2,600	\$2,675	1
2	1,166	1,241	1,316	1,391	1,466	1,541	1,616	1,691	1,766	1,841	1,916	1,991	2,066	2,141	2,216	2,291	2,366	2,441	2,516	2,591	2,666	2,741	2
3	1,236	1,311	1,386	1,461	1,536	1,611	1,686	1,761	1,836	1,911	1,986	2,061	2,136	2,211	2,286	2,361	2,436	2,511	2,586	2,661	2,736	2,811	3
4	1,310	1,385	1,460	1,535	1,610	1,685	1,760	1,835	1,910	1,985	2,060	2,135	2,210	2,285	2,360	2,435	2,510	2,585	2,660	2,735	2,810	2,885	4
5	1,408	1,508	1,608	1,708	1,808	1,908	2,008	2,108	2,208	2,308	2,408	2,508	2,608	2,708	2,808	2,908	3,008	3,108	3,208	3,308	3,408	3,508	5
6	1,514	1,614	1,714	1,814	1,914	2,014	2,114	2,214	2,314	2,414	2,514	2,614	2,714	2,814	2,914	3,014	3,114	3,214	3,314	3,414	3,514	3,614	6
7	1,628	1,728	1,828	1,928	2,028	2,128	2,228	2,328	2,428	2,528	2,628	2,728	2,828	2,928	3,028	3,128	3,228	3,328	3,428	3,528	3,628	3,728	7
8	1,750	1,850	1,950	2,050	2,150	2,250	2,350	2,450	2,550	2,650	2,750	2,850	2,950	3,050	3,150	3,250	3,350	3,450	3,550	3,650	3,750	3,850	8
9	1,898	2,048	2,198	2,348	2,498	2,648	2,798	2,948	3,098	3,248	3,398	3,548	3,698	3,848	3,998	4,148	4,298	4,448	4,598	4,748	4,898	5,048	9
10	2,060	2,210	2,360	2,510	2,660	2,810	2,960	3,110	3,260	3,410	3,560	3,710	3,860	4,010	4,160	4,310	4,460	4,610	4,760	4,910	5,060	5,210	10
11	2,235	2,385	2,535	2,685	2,835	2,985	3,135	3,285	3,435	3,585	3,735	3,885	4,035	4,185	4,335	4,485	4,635	4,785	4,935	5,085	5,235	5,385	11
12	2,425	2,575	2,725	2,875	3,025	3,175	3,325	3,475	3,625	3,775	3,925	4,075	4,225	4,375	4,525	4,675	4,825	4,975	5,125	5,275	5,425	5,575	12
13	2,667	2,867	3,067	3,267	3,467	3,667	3,867	4,067	4,267	4,467	4,667	4,867	5,067	5,267	5,467	5,667	5,867	6,067	6,267	6,467	6,667	6,867	13
14	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	4,534	4,734	4,934	5,134	5,334	5,534	5,734	5,934	6,134	6,334	6,534	6,734	6,934	7,134	14
15	3,227	3,427	3,627	3,827	4,027	4,227	4,427	4,627	4,827	5,027	5,227	5,427	5,627	5,827	6,027	6,227	6,427	6,627	6,827	7,027	7,227	7,427	15
16	3,550	3,750	3,950	4,150	4,350	4,550	4,750	4,950	5,150	5,350	5,550	5,750	5,950	6,150	6,350	6,550	6,750	6,950	7,150	7,350	7,550	7,750	16

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	4%
ESCALA 5-8	5%
ESCALA 9-12	6%
ESCALA 13-16	7%

CAMBIO HORIZONTAL

ESCALA 1-4	\$ 75.00
ESCALA 5-8	\$ 100.00
ESCALA 9-12	\$ 150.00
ESCALA 13-16	\$ 200.00

6. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
7. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
8. **Series de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
9. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
10. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.

11. **Índice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
12. **Índice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
14. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

II. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por ocho (8) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del período probatorio correspondiente para los puestos de carrera gerencial.

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia mínima

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

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

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

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

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

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cuatro (4) dígitos: los dos (2) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 10 siguiendo con el 20, 30 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para el Departamento. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clase de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplo:

Supervisor(a) de Conserjes 1010

Campo ocupacional:

Trabajos de Supervisión en Mantenimiento, Conservación de
Facilidades, Construcción y Servicios Generales 10

Número de la clase 10

Ejemplo:

Supervisión de Taller de Semáforos 2010

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas
de Información 20

Número de clase 10

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

Ejemplo:

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I 3010

Administrador(a) de Sistemas de Oficina II 3011

Campo ocupacional:

Trabajos de oficina y servicios de sistemas de oficina 30

Número de la clase nivel I 10

Número de la clase nivel II 11

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ANALISTA DE PRESUPUESTO GERENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo, análisis, preparación y justificación del presupuesto funcional del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad relacionados con las actividades de preparación, justificación y análisis del presupuesto del Departamento. Trabajo de colaboración en la supervisión de tareas y actividades relacionadas con el presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa evalúa mediante informes, reuniones que sostiene con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la supervisión de la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual del Departamento.
- Supervisa actividades relacionadas con el presupuesto del Departamento.
- Prepara la justificación y análisis de la petición presupuestaria anual requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre los fondos solicitados.
- Confecciona la justificación de uso de fondos recomendados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el memorial explicativo que somete anualmente a la legislatura.
- Prepara y revisa mensualmente las proyecciones presupuestarias para la firma del (de la) Secretario(a) de los fondos asignados por la Resolución Conjunta del Fondo General.
- Prepara planteamientos para hacer recomendaciones sobre el efecto presupuestario de solicitudes de: transacciones de personal para la creación de puesto regulares, confianzas, transitorios e irregulares; reclasificación o

ascensos de puestos ocupados; aumentos de sueldos por servicios meritorios y otorgar diferenciales.

- Colabora en la preparación de Informes Especiales para la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Departamento de Hacienda y otras agencias estatales o federales.
- Prepara documentos fiscales tales como: transferencias de asignaciones (SC-711); desglose de fondos (SC-749); libramientos internos para trasposos y asignaciones (DTOP-556) y hojas de "batch" SC-713).
- Prepara informe mensual de labor realizada en la oficina a solicitud del (de la) Secretario(a) Auxiliar.
- Prepara plan de trabajo de la Oficina de Presupuesto y Finanzas a solicitud del (de la) Secretario(a) Auxiliar.
- Revisa los anejos al presupuesto ejecutivo y el "roster" de empleados mediante cambios informados por la Oficina de Recursos Humanos en DTOP-431, DTOP-433, DTOP-202, DTOP-372 y planteamientos para la creación, eliminación y descongelación de puestos vacantes a ocupar mediante el proceso de conversión de empleados irregulares al servicio de carrera (Ley 110).
- Mantiene un registro mecanizado por programa y oficina de los puestos ocupados, vacantes y en licencia sin sueldo del Departamento.
- Revisa los nombramientos renovados del personal irregular.
- Prepara autorizaciones fiscales para la creación de todos los puestos transitorios referidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- Prepara un registro de los puestos vacantes a ocuparse, puestos a crearse, y/o eliminarse por el proceso de conversión de empleados irregulares (Ley 110).
- Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre reclamaciones por deudas de años anteriores.
- Redacta correspondencia y otros documentos sobre asuntos relacionados con transacciones de personal, viajes al exterior, transferencia de fondos, peticiones de compra de equipo, contratación de servicios profesionales y otros asuntos que afecten los presupuestos asignados a los programas y los somete para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de Obras Públicas o del (de la) Secretario(a).

- Analiza reclamaciones de demandas, retroactivos, diferenciales y retribución obtenida por resoluciones o servicios adeudados trabajados por el personal asignado,
- Mantiene un registro de autorización de uso de fondos para varias partidas con el fin de asegura que los gastos se mantengan dentro de la asignación autorizada.
- Prepara comprobantes de pago interagencial SC-743 para tramitar pagos de tablillas, seguros de ACAA y Servicios de Consorcio al Ciudadano de Hijos de Empleados y adiestramientos ofrecidos en el Instituto para el Desarrollo del Personal.
- Colabora en el adiestramiento de personal nuevo en las funciones inherentes a un Analista de Presupuesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y de los aspectos de la administración pública.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.
- Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas en la preparación, administración y desarrollo de sistemas y procedimientos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analiza peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.
- Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de las distintas necesidades presupuestarias.
- Habilidad para redactar informes técnicos sobre presupuesto.
- Habilidad para realizar informes técnicos sobre el presupuesto funcional.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada suplementado por nueve (9) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto III en el servicio de carrera gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

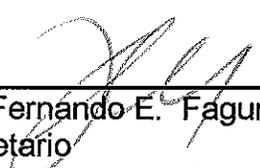
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 viajes dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en realizar funciones relacionadas con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico de alguna complejidad, responsabilidad y variedad relacionado con estudios, análisis e investigaciones y la aplicación de métodos y procedimientos en el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Al comenzar su labor recibe instrucciones específicas y a medida que va desarrollando las mismas son más generales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, por consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. El trabajo se revisa periódicamente mientras se realiza el mismo para verificar que se haya realizado conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el estudio y análisis de la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento, nombramientos y cambios e investigaciones de diversa índole.
- Realiza análisis y estudios sencillos de casos de empleados con problemas de disciplina y ajusta a los reglamentos establecidos y somete recomendaciones.
- Orienta a los empleados del Departamento acerca de los beneficios marginales del Departamento y los ayuda en la tramitación de los mismos.
- Participa en la evaluación de solicitudes de empleo y establecimiento del registro de elegibles.
- Verifica y certifica todos los informes del personal regular de oficina, talleres, transportación, campo, seguridad, mantenimiento llegue a la oficina central (asistencia quincenal).
- Colabora en el establecimiento de equivalencias de funciones.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

- Hace certificaciones de empleo.
- Atiende querellas del personal por reclamaciones.
- Atiende al público que visita la oficina y por teléfono.
- Rinde informe mensual de las transacciones realizadas en el área asignada.
- Entrevista y orienta al personal a reclutar.
- Verifica y certifica las descripciones de puestos (DTOP-280) de todo el personal.
- Participa en la coordinación y organización de actividades de adiestramiento.
- Participa en estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento.
- Realiza auditorias de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos.
- Realiza diversas transacciones de personal relacionadas con nombramientos y cambios.
- Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios del Departamento acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de periodo probatorio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.

- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el de Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007

Carlos J. González Miranda



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en realizar funciones relacionadas con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico de alguna complejidad, responsabilidad y variedad relacionado con estudios, análisis e investigaciones y la aplicación de métodos y procedimientos en el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Al comenzar su labor recibe instrucciones específicas y a medida que va desarrollando las mismas son más generales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, por consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. El trabajo se revisa periódicamente mientras se realiza la tarea para verificar que se haya realizado conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el estudio y análisis de la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento, nombramientos y cambios e investigaciones de diversa índole.
- Realiza análisis y estudios sencillos de casos de empleados con problemas de disciplina y ajusta a los reglamentos establecidos y somete recomendaciones.
- Orienta a los empleados del Departamento acerca de los beneficios marginales del Departamento y los ayuda en la tramitación de los mismos.
- Participa en la evaluación de solicitudes de empleo y establecimiento del registro de elegibles.
- Verifica y certifica todos los informes del personal regular de oficina, talleres, transportación, campo, seguridad, mantenimiento llegue a la oficina central (asistencia quincenal).
- Colabora en el establecimiento de equivalencias de funciones.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

- Hace certificaciones de empleo.
- Atiende querellas del personal por reclamaciones.
- Atiende al público que visita la oficina y por teléfono.
- Rinde informe mensual de las transacciones realizadas en el área asignada.
- Entrevista y orienta al personal a reclutar.
- Verifica y certifica las descripciones de puestos (DTOP-280) de todo el personal.
- Participa en la coordinación y organización de actividades de adiestramiento.
- Participa en estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento.
- Realiza auditorías de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos.
- Realiza diversas transacciones de personal relacionadas con nombramientos y cambios.
- Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios del Departamento acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de período probatorio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.

- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos o Ciencias Sociales con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el de Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Laboral y de Administración de
Públicas de Puerto Rico

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en la investigación, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, adiestramiento, reclutamiento y el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes que somete a su supervisor(a) y reuniones para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.
- Realiza investigaciones, analiza y hace recomendaciones de los casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.
- Participa en estudios de creación de clases y de clasificación.
- Realiza auditorías de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos del Departamento.
- Analiza peticiones de reclasificación y diferenciales.
- Determina el efecto presupuestario de las transacciones de personal siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Participa en la redacción de convocatorias a exámenes.
- Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece los registros de elegibles.
- Mantiene los registros de elegibles de las distintas clases del Departamento.
- Analiza e interpreta normas y reglamentos y los aplica en las distintas transacciones de personal.
- Orienta a los empleados del Departamento acerca de los beneficios marginales del Departamento y los ayuda a la tramitación de los mismos.
- Analiza casos relacionados con los beneficios marginales.
- Participa en el estudio de necesidades de adiestramiento del Departamento.
- Participa en los estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramiento para determinar beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.
- Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios del Departamento, acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de periodo probatorio.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes locales y federales relacionadas con recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas, y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento y agencias del gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.
- Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la administración de recursos humanos similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

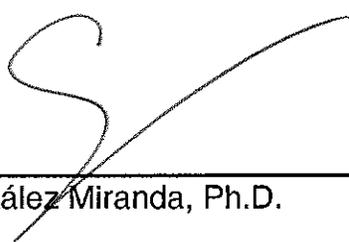
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en la investigación, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada de complejidad y responsabilidad relacionado con estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, adiestramiento, reclutamiento y el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes que somete a su supervisor(a) y reuniones para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.
- Realiza investigaciones, analiza y hace recomendaciones de los casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.
- Participa en estudios de creación de clases y de clasificación.
- Realiza auditorias de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos del Departamento.
- Analiza peticiones de reclasificación y diferenciales.
- Determina el efecto presupuestario de las transacciones de personal siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Participa en la redacción de convocatorias a exámenes.
- Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece los registros de elegibles.
- Mantiene los registros de elegibles de las distintas clases del Departamento.
- Analiza e interpreta normas y reglamentos y los aplica en las distintas transacciones de personal.
- Orienta a los empleados del Departamento acerca de los beneficios marginales del Departamento y los ayuda a la tramitación de los mismos.
- Analiza casos relacionados con los beneficios marginales.
- Participa en el estudio de necesidades de adiestramiento del Departamento.
- Participa en los estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramiento para determinar beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.
- Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios del Departamento, acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de periodo probatorio.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes locales y federales relacionadas con recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas, y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas del Departamento y agencias del gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.
- Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos o Ciencia Sociales con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y reclutamiento. Puede supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a las fases técnicas y oficinescas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y por las reuniones que sostiene con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.
- Realiza estudios complejos y hace recomendaciones de casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.
- Realiza estudios para establecer los requisitos mínimos para las clases a crearse.
- Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para contestar consultas relacionadas con el área asignada.
- Provee asesoramiento técnico relacionado con las distintas fases de administración de recursos humanos a los empleados y funcionarios del Departamento.
- Prepara convocatorias a exámenes.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta normas de reclutamiento.
- Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece el registro de elegibles.
- Orienta a los empleados y funcionarios de Departamento acerca de los beneficios marginales conforme a las normas y reglamentos aplicables.
- Realiza estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento.
- Realiza estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramientos para determinar los beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.
- Realiza análisis técnico complejo relacionado con las diversas transacciones de personal.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para analiza, realizar estudios e investigaciones y hacer sus recomendaciones.
- Habilidad para redacta comunicaciones e informes.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica en la realización de trabajo relacionado a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

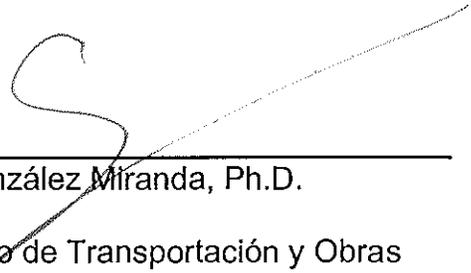
Condiciones de trabajo

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y reclutamiento. Puede supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a las fases técnicas y oficinescas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y por las reuniones que sostiene con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.
- Realiza estudios complejos y hace recomendaciones de casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.
- Realiza estudios para establecer los requisitos mínimos para las clases a crearse.
- Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para contestar consultas relacionadas con el área asignada.
- Provee asesoramiento técnico relacionado con las distintas fases de administración de recursos humanos a los empleados y funcionarios del Departamento.
- Prepara convocatorias a exámenes.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta normas de reclutamiento.
- Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece el registro de elegibles.
- Orienta a los empleados y funcionarios de Departamento acerca de los beneficios marginales conforme a las normas y reglamentos aplicables.
- Realiza estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento.
- Realiza estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramientos para determinar los beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.
- Realiza análisis técnico complejo relacionado con las diversas transacciones de personal.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para analiza, realizar estudios e investigaciones y hacer sus recomendaciones.
- Habilidad para redacta comunicaciones e informes.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica en la realización de trabajo relacionado a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

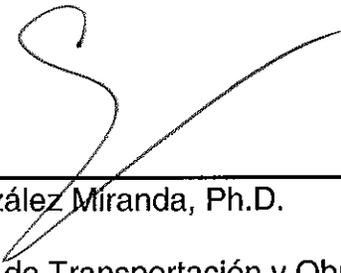
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007

revisado



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y reclutamiento. Puede supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a las fases técnicas y oficinescas de la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y por las reuniones que sostiene con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.
- Realiza estudios complejos y hace recomendaciones de casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.
- Realiza estudios para establecer los requisitos mínimos para las clases a crearse.
- Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para contestar consultas relacionadas con el área asignada.
- Provee asesoramiento técnico relacionado con las distintas fases de administración de recursos humanos a los empleados y funcionarios del Departamento.
- Prepara convocatorias a exámenes.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta normas de reclutamiento.
- Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece el registro de elegibles.
- Orienta a los empleados y funcionarios de Departamento acerca de los beneficios marginales conforme a las normas y reglamentos aplicables.
- Realiza estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento.
- Realiza estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramientos para determinar los beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.
- Realiza análisis técnico complejo relacionado con las diversas transacciones de personal.
- Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para analiza, realizar estudios e investigaciones y hacer sus recomendaciones.
- Habilidad para redacta comunicaciones e informes.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública, o Asuntos Públicos o Ciencias Sociales con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica en la realización de trabajo relacionado a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

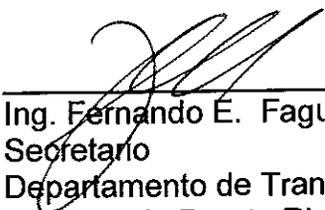
Condiciones de trabajo

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

- Esfuerzo mental es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 18 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, supervisión de una unidad o división de trabajo dedicada a labores relacionadas con la administración de recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo en una sección o división dedicadas a realizar trabajo relacionado con las distintas fases de la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para verificar si cumple con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa actividades relacionadas con la fase de reclutamiento y selección, retribución, compensación, Ley 110 y obvencciones, transacciones de personal, adiestramiento y otras, dependiendo en donde esté asignado.
- Analiza e interpreta leyes y reglamentos para contestar consultas relacionadas con la unidad de trabajo asignado.
- Prepara convocatorias para examen, evalúa solicitudes de exámenes, determinación de puntuación, establece registros de elegibles y los certifica.
- Prepara planteamientos, convocatorias de examen, evaluación preliminar de solicitudes de examen y certificaciones de elegibles.
- Supervisa la evaluación de solicitudes de las clases de los puestos para los cuales cualifican los solicitantes.
- Administra pruebas para la selección de personal en puesto de oficinistas mecanógrafos y secretarias.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Gestiona el reclutamiento de personal para ocupar puestos regulares, de confianza y transitorios.
- Prepara informes mensuales y anuales de las actividades relacionadas en la sección de reclutamiento.
- Prepara informe trimestral para el Programa de Igualdad de Oportunidad de Empleo.
- Redacta correspondencia para la firma del (de la) Secretario(a) y el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos relacionadas con la fase de reclutamiento y selección.
- Evalúa y hace los cálculos necesarios de los empleados que pasan al servicio de carrera por disposición de la Ley 110 para que se les procese el pago de aportaciones patronales y las diferencias de sueldo adeudadas.
- Certifica las diferencias en sueldo y la de aportación patronal al plan médico para el pago correspondiente luego de juramentar los empleados por la Ley 110.
- Colabora en la evaluación de solicitudes de empleo en la sección de Reclutamiento.
- Mantiene actualizados los archivos de nombramientos irregulares que han sido registrados y aprobados.
- Prepara los cambios para los pagos quincenales utilizando los formularios pertinentes y coteja los informes procesados para verificar corrección.
- Prepara las certificaciones solicitadas por el personal activo e inactivo, certificaciones de la Ley 110, deducciones anuales al seguro social, contribuciones sobre ingreso, retiro, certificación de sueldos devengados para efectos de bono para otras agencias o al pasar al servicio de carrera por conversión de la Ley 110.
- Distribuye por las regiones los nombramientos ya aprobados para ser procesados.
- Evalúa y clasifica las solicitudes del personal irregular.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las distintas actividades que se desarrollan en la sección.

- Prepara al finaliza cada año un informe referente a los empleados irregulares que cumplieron con la Ley 110.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista e investigación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para organizar y dirigir estudios e investigaciones y hacer sus recomendaciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes técnicos y planteamientos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica en la realización de trabajo relacionado a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

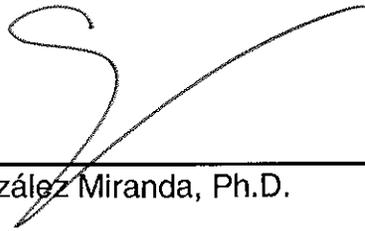
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la presente aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007.



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, supervisión de una unidad o división de trabajo dedicada a labores relacionadas con la administración de recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo en una sección o división dedicadas a realizar trabajo relacionado con las distintas fases de la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para verificar si cumple con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa actividades relacionadas con la fase de reclutamiento y selección, retribución, compensación, Ley 110 y obvencciones, transacciones de personal, adiestramiento y otras, dependiendo en donde esté asignado.
- Analiza e interpreta leyes y reglamentos para contestar consultas relacionadas con la unidad de trabajo asignado.
- Prepara convocatorias para examen, evalúa solicitudes de exámenes, determinación de puntuación, establece registros de elegibles y los certifica.
- Prepara planteamientos, convocatorias de examen, evaluación preliminar de solicitudes de examen y certificaciones de elegibles.
- Supervisa la evaluación de solicitudes de las clases de los puestos para los cuales cualifican los solicitantes.
- Administra pruebas para la selección de personal en puesto de oficinistas mecanógrafos y secretarias.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Gestiona el reclutamiento de personal para ocupar puestos regulares, de confianza y transitorios.
- Prepara informes mensuales y anuales de las actividades relacionadas en la sección de reclutamiento.
- Prepara informe trimestral para el Programa de Igualdad de Oportunidad de Empleo.
- Redacta correspondencia para la firma del (de la) Secretario(a) y el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos relacionadas con la fase de reclutamiento y selección.
- Evalúa y hace los cálculos necesarios de los empleados que pasan al servicio de carrera por disposición de la Ley 110 para que se les procese el pago de aportaciones patronales y las diferencias de sueldo adeudadas.
- Certifica las diferencias en sueldo y la de aportación patronal al plan médico para el pago correspondiente luego de juramentar los empleados por la Ley 110.
- Colabora en la evaluación de solicitudes de empleo en la sección de Reclutamiento.
- Mantiene actualizados los archivos de nombramientos irregulares que han sido registrados y aprobados.
- Prepara los cambios para los pagos quincenales utilizando los formularios pertinentes y coteja los informes procesados para verificar corrección.
- Prepara las certificaciones solicitadas por el personal activo e inactivo, certificaciones de la Ley 110, deducciones anuales al seguro social, contribuciones sobre ingreso, retiro, certificación de sueldos devengados para efectos de bono para otras agencias o al pasar al servicio de carrera por conversión de la Ley 110.
- Distribuye por las regiones los nombramientos ya aprobados para ser procesados.
- Evalúa y clasifica las solicitudes del personal irregular.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las distintas actividades que se desarrollan en la sección.

- Prepara al finaliza cada año un informe referente a los empleados irregulares que cumplieron con la Ley 110.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista e investigación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para organizar y dirigir estudios e investigaciones y hacer sus recomendaciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes técnicos y planteamientos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos o Ciencias Sociales con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica en la realización de trabajo relacionado a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las tareas que realiza un Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la presente aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ANALISTA EN GERENCIA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en participar en el desarrollo de estudios sobre la organización y el funcionamiento del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar y desarrollar estudios y someter recomendaciones sobre la organización y el funcionamiento del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específica en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y son los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, desarrolla y elabora estudios sobre funcionamiento y desarrollo gerencial del Departamento.
- Confecciona y revisa sistemas y procedimientos administrativos y fiscales del Departamento.
- Analiza, confecciona, revisa y realiza cambios en los reglamentos del Departamento y recomienda sobre los mismos.
- Analiza, diseña y participa en la implantación de nuevos procedimientos que propendan a fomentar altos niveles de eficiencia en el Departamento.
- Lleva a cabo estudios sobre métodos de simplificación de trabajo.
- Analiza y hace recomendaciones complejas sobre procedimientos existentes a la luz de los objetivos y compromisos programáticos del Departamento.
- Lleva a cabo estudios de espacio para la mejor utilización del mismo y el mejor funcionamiento administrativo.
- Somete recomendaciones como resultado de los estudios que se llevan a cabo sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

- Analiza y somete recomendaciones en la preparación de informes y publicaciones en asuntos gerenciales y administrativos.
- Redacta comunicaciones sobre materias técnicas en aspectos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre circulares, memorandos, normas y reglamentos administrativos gerenciales del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre los principios prácticos y funcionamiento programáticos del Departamento.
- Conocimiento considerable sobre la organización funcional del Departamento.
- Conocimiento de distintas técnicas y métodos para la realización de diversos estudios.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar e interpretar diversos asuntos complejos.
- Habilidad para crear métodos de simplificación de trabajo
- Habilidad para redactar cartas, circulares, memorandos, informes, publicaciones y cualquier otra información compleja en forma clara y concisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Asuntos Públicos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al análisis, estudio y/o diseño de procedimientos.

Periodo probatorio

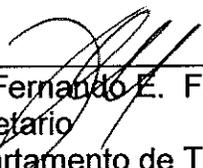
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.



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

AUDITOR (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria interna relacionado con la intervención e investigación de documentos fiscales y de las actividades administrativas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la intervención de documentos fiscales, análisis de los informes de las auditorias de la Oficina del Contralor de Puerto Rico e investigaciones de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables a las distintas actividades, operacionales y administrativas del Departamento. Es responsable de participar en el proceso de auditoria de las operaciones fiscales y operacionales del Departamento. A este nivel, el ocupante del puesto se familiariza tanto con los procedimientos de intervención como con la organización y funciones del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Auditor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Interviene documentos fiscales.
- Analiza los informes del Contralor.
- Investiga procedimientos, reglamentos y leyes que aplican a las actividades administrativas y operaciones del Departamento.
- Realiza investigaciones relacionadas con hurto o malversación de fondos públicos y uso indebido de la propiedad.
- Vela que se cumplan con las recomendaciones y correcciones de señalamientos contenidos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y rinde informes al respecto.
- Rinde informes de las intervenciones realizadas.
- Realiza exámenes a los procedimientos de pago y recaudaciones.

- Examina las operaciones de las oficinas regionales relacionadas con compras, entrega de cheques, almacén de valores y materiales, propiedad.
- Realiza inspecciones sobre inventarios de la propiedad mueble e inmueble en el Departamento.
- Realiza evaluaciones de la estructura organizacional y política del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de la auditoria gubernamental y principios establecidos en el ciclo de contabilidad, auditoria e intervención de cuentas.
- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo concerniente a los principios y técnicas de auditorias internas.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno.
- Conocimiento de la estructura y organización gubernamental.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría e intervención de cuentas.

Período probatorio

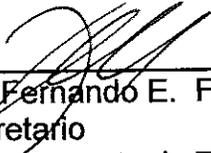
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AUDITOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria que consiste en la intervención e investigación de documentos fiscales y de las distintas actividades administrativas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones de documentos fiscales, análisis de informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la investigación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las distintas actividades administrativas y operacionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a la dependencia a visitar y al tipo de labor a efectuar, pero ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con otros auditores de mayor jerarquía en las intervenciones sobre los métodos operacionales en el campo fiscal y en la administración de los recursos humanos.
- Realiza exámenes de la estructura organizacional y política del Departamento.
- Realiza exámenes de los procedimientos de pagos y recaudaciones efectuadas por los oficiales pagadores especiales y auxiliares.
- Realiza intervenciones operacionales en las gestiones de compras efectuadas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Practica inspecciones sobre los inventarios de la propiedad mueble e inmueble del Departamento.
- Vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de señalamientos contenidos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y rinde informes al respecto.

- Realiza investigaciones especiales como resultado de sus intervenciones relacionadas con irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y fondos públicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y operacionalidad.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AUDITOR(A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria que consiste en la intervención e investigación de documentos fiscales y de las distintas actividades administrativas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones de documentos fiscales, análisis de informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la investigación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las distintas actividades administrativas y operacionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a la dependencia a visitar y al tipo de labor a efectuar, pero ejerce juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Realiza exámenes de la estructura organizacional, métodos de operación y el uso de los Recursos Humanos.
- Lleva a cabo investigaciones especiales de alta complejidad fiscal que surgen como resultado de intervenciones regulares operacionales en progreso a petición de las distintas oficinas.
- Interviene en los métodos de operación y hace análisis de la estructura organizacional y política del Departamento.
- Adiestra y supervisa a auditores de menor jerarquía.
- Prepara y revisa los informes de intervención especial y los programas de trabajos asignados a los auditores de las investigaciones especiales.
- Orienta a los empleados de las diferentes regiones.

- Realiza intervenciones sobre los métodos operacionales aplicados en el campo fiscal y en la administración de los recursos humanos.
- Realiza análisis de los procedimientos de pagos y recaudaciones a seguir por lo oficiales pagadores especiales y auxiliares.
- Realiza intervenciones operacionales en las gestiones de compras y contratos efectuadas por el Departamento.
- Practica inspecciones sobre los inventarios de la propiedad mueble e inmueble en el Departamento.
- Prepara los correspondientes informes de intervención con las recomendaciones pertinentes.
- Vela por el cumplimiento de las recomendaciones y señalamientos contenidos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y rinde informes al respecto.
- Asiste al (a la) Subdirector(a) y al (a la) Director(a) de la oficina en la supervisión del trabajo de campo que realizan los auditores de menor jerarquía.
- Ofrece asistencia técnica a las diferentes oficinas relacionadas con actividades de auditoria sobre programas a ser intervenidos.
- Orienta y adiestra a auditores de menor jerarquía en los procedimientos y disposiciones legales aplicables a las auditorias.
- Prepara consultas para ser sometidas a la Oficina del Asesor Legal sobre problemas de interpretación de las leyes aplicables a las transacciones de contabilidad y gastos del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorias gubernamentales.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoria e intervención de cuentas.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.

- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y operabilidad.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

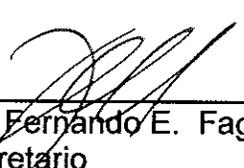
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AUDITOR(A) IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoria que consiste en la intervención e investigación de documentos fiscales y de las distintas actividades administrativas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones de documentos fiscales, análisis de informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la investigación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las distintas actividades administrativas y operacionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a la dependencia a visitar y al tipo de labor a efectuar, pero ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Realiza auditorias e investigaciones especiales.
- Prepara el informe mensual de la oficina.
- Adiestra a los auditores de menor jerarquía y les asigna trabajos de investigación.
- Revisa y certifica los gastos de viajes.
- Coordina la seguridad en la oficina.
- Participa activamente con el Subdirector de Auditoria en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de controles fiscales en el Departamento.
- Asesora al personal de la oficina en los distintos aspectos relacionados con intervenciones e investigaciones sobre métodos operacionales aplicados en el campo fiscal y la administración del recurso humano en el Departamento.

- Colabora con el Subdirector de Auditoría en el análisis de los informes presentados por los auditores relacionados con las intervenciones e investigaciones llevadas a cabo.
- Participa con el Subdirector de Auditoría en la elaboración y establecimiento de métodos modernos relacionados con la intervención e investigación en el campo fiscal y la administración de recursos humanos.
- Colabora en el asesoramiento al Secretario y otros funcionarios del Departamento sobre asuntos relacionados con los métodos operacionales aplicados en el campo fiscal y la administración del recurso humano.
- Participa en el análisis y solución de aquellos problemas difíciles y delicados que afectan las actividades de la oficina de auditoría.
- Participa con el Subdirector de Auditoría en el análisis de las recomendaciones de los auditores externos, ofreciendo soluciones prácticas a ser adoptadas para corregir las deficiencias señaladas para la Oficina del Contralor.
- Participa con el Subdirector de Auditoría en la revisión de la petición presupuestaria de la Oficina de Auditoría Interna.
- Revisa los informes presentados relacionados con el análisis de la estructura funcional del Departamento, métodos de operación, políticas de la gerencia, uso del recurso humano y recursos financieros.
- Participa con el Subdirector de Auditoría en el análisis de informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones regulares practicadas.
- Redacta comunicaciones de complejidad sobre asuntos relacionados con las actividades llevadas a cabo en la Oficina de Auditoría Interna para la firma del (de la) Secretario(a), Subsecretario(a) y el (la) subdirector(a) de Auditoría.
- Supervisa o coordina un grupo de trabajo de auditores de menor jerarquía.
- Sustituye al (a la) Subdirector(a) de Auditoría durante su ausencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y operacionalidad.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

No. 10.001.001.001
el 4 Sept. 2008

4055

AUXILIAR DE AUDITORÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la auditoria interna que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la localización, recopilación, reproducción y organización de documentos necesarios para las auditorias que se realizan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias relacionadas con el manejo de información para llevar a cabo las auditorias. Es responsable de colaborar con los auditores del Departamento en la localización, recopilación, reproducción, evaluaciones y organización de documentos necesarios para llevar a cabo las auditorias en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Auditor(a), quien le imparte instrucciones específicas en los aspectos del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a medida que se realiza el mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Asiste a los auditores en la localización, recopilación, reproducción y organización de los documentos necesarios para realizar los exámenes de la estructura de organización, los métodos de operación, la política de la gerencia, el uso de los recursos humanos y propiedad y el uso de los recursos financieros.
- Asiste a los auditores en la recopilación y evaluación de los reglamentos, normas, directrices y controles internos de la gerencia.
- Prepara y organiza los expedientes de los casos.
- Ayuda a los auditores en la preparación de las comunicaciones, dirigidas a la Oficina que se esté realizando la auditoria, solicitando información o documentos relacionados al caso.
- Asiste a los auditores en las investigaciones especiales relacionadas con hurto de propiedad del Estado, malversación de fondos públicos, uso indebido de la propiedad o valores del gobierno, falsificación de cheques de empleados o particulares, fraude, etc.

- Asiste a los auditores en la coordinación de las entrevistas relacionadas a los casos asignados al auditor y participa como testigo en la misma.
- Colabora con los auditores en la elaboración de los informes de intervención con las recomendaciones pertinentes, según sea el caso. A su vez, ayuda en el proceso de entrar la data en el sistema de computadora para someter informe.
- Participa en la realización de las pruebas de inventarios físicos de la propiedad y de los materiales en los almacenes, talleres y casetas de las diferentes oficinas y oficinas regionales que realice el auditor.
- Asiste a los auditores en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y ayuda en la preparación del informe para el (la) Director(a) de la Oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías gubernamentales.
- Algún conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables a los fondos de los programas que son administrados por el gobierno de Puerto Rico.
- Algún conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para recopilar información relacionada con los auditores.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.
- Destrezas en el manejo de programas utilizados en la práctica moderna de la contabilidad.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con doce (12) créditos en contabilidad.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas de construcción, supervisión y conservación de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio y construcción de carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes e inspecciones para verificar el fiel cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II.
- Opera instrumentos de precisión para la toma de datos, agrimensura, establecimiento de polígonos auxiliares, cómputos de transversales, niveles y localización de estructuras y puntos de colindancia.
- Realiza cómputos de áreas mediante coordenadas, rumbos y distancias, plotea puntos en papel milimétrico y realiza los dibujos correspondientes. Obtiene los datos de los estudios de campo y determina si los resultados satisfacen los parámetros requeridos.
- Prepara croquis de los datos obtenidos en los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras y puentes.
- Realiza inspecciones relacionadas a querellas presentadas al Departamento.
- Sustituye al Jefe de Brigadas cuando es necesario.
- Coordina el trabajo de pintura de líneas de tránsito y la instalación de rótulos y señales de tránsito.

- Investiga expedientes dominio, visita las oficinas de licenciados para verificar jurisdicción del lugar donde se va a hacer las escrituras para los expedientes.
- Entrevista e investiga reclamaciones administrativas con el Departamento.
- Hace investigaciones de casos legales de reclamos y demanda contra el Departamento.
- Verifica el depósito de chatarra, depósito de tierra, hormigón y asfalto.
- Inspecciona la instalación de tuberías pluviales, sanitarias, líneas eléctricas, rótulos, señales de tránsito y semáforos.
- Realiza diversos estudios de campo relacionados con la necesidad de instalación de barreras de seguridad, construcción o reconstrucción de puentes de conservación de carreteras y señalamiento de tránsito.
- Prepara informes diarios sobre las actividades llevadas a cabo en el campo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

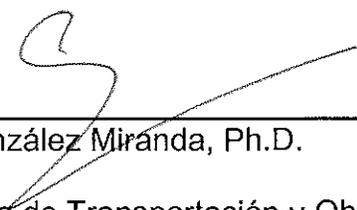
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 2 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de junio de 2008.



Carlos J. González Mirán, Ph.D.
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas de construcción, supervisión y conservación de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio y construcción de carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes e inspecciones para verificar el fiel cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II.
- Opera instrumentos de precisión para la toma de datos, agrimensura, establecimiento de polígonos auxiliares, cómputos de transversales, niveles y localización de estructuras y puntos de colindancia.
- Realiza cómputos de áreas mediante coordenadas, rumbos y distancias, plotea puntos en papel milimétrico y realiza los dibujos correspondientes. Obtiene los datos de los estudios de campo y determina si los resultados satisfacen los parámetros requeridos.
- Prepara croquis de los datos obtenidos en los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras y puentes.
- Realiza inspecciones relacionadas a querellas presentadas al Departamento.
- Sustituye al Jefe de Brigadas cuando es necesario.
- Coordina el trabajo de pintura de líneas de tránsito y la instalación de rótulos y señales de tránsito.

- Investiga expedientes dominio, visita las oficinas de licenciados para verificar jurisdicción del lugar donde se va a hacer las escrituras para los expedientes.
- Entrevista e investiga reclamaciones administrativas con el Departamento.
- Hace investigaciones de casos legales de reclamos y demanda contra el Departamento.
- Verifica el depósito de chatarra, depósito de tierra, hormigón y asfalto.
- Inspecciona la instalación de tuberías pluviales, sanitarias, líneas eléctricas, rótulos, señales de tránsito y semáforos.
- Realiza diversos estudios de campo relacionados con la necesidad de instalación de barreras de seguridad, construcción o reconstrucción de puentes de conservación de carreteras y señalamiento de tránsito.
- Prepara informes diarios sobre las actividades llevadas a cabo en el campo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Tres (3) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

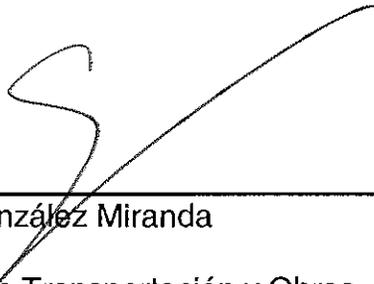
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 15 2007

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007



Dr. Carlos J. González Miranda
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas de diseño, construcción, supervisión y conservación de carreteras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio, diseño y construcción de carreteras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes e inspecciones para verificar el fiel cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II.
- Opera instrumentos de precisión para la toma de datos, agrimensura, establecimiento de polígonos auxiliares, cómputos de transversales, niveles y localización de estructuras y puntos de colindancia.
- Realiza cómputos de áreas mediante coordenadas, rumbos y distancias, plotea puntos en papel milimétrico y realiza los dibujos correspondientes. Obtiene los datos de los estudios de campo y determina si los resultados satisfacen los parámetros requeridos.
- Prepara croquis de los datos obtenidos en los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras y puentes.
- Realiza inspecciones relacionadas a querellas presentadas al Departamento.
- Sustituye al Jefe de Brigadas cuando es necesario.
- Coordina el trabajo de pintura de líneas de tránsito y la instalación de rótulos y señales de tránsito.

- Investiga expedientes dominio, visita las oficinas de licenciados para verificar jurisdicción del lugar donde se va a hacer las escrituras para los expedientes.
- Entrevista e investiga reclamaciones administrativas con el Departamento.
- Visita al tribunal con estimados de daños contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Hace investigaciones de casos legales de reclamos y demanda contra el Departamento.
- Determina los cálculos de movimiento de tierras.
- Inspecciona el depósito de chatarra, depósito de tierra, hormigón y asfalto.
- Inspecciona la instalación de tuberías pluviales, sanitarias, líneas eléctricas, rótulos, señales de tránsito y semáforos.
- Realiza diversos estudios de campo relacionados con la necesidad de instalación de barreras de seguridad, construcción o reconstrucción de puentes de conservación de carreteras y señalamiento de tránsito.
- Prepara informes diarios sobre las actividades llevadas a cabo en el campo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.
- Conocimiento de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de dibujo o diseño de planos. Tres (3) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstas funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

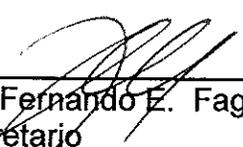
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 11 6 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 6 AGO 2004.



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

revisada

AUXILIAR DE INGENIERÍA GERENCIAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo y de supervisión que consiste en colaborar con empleados de mayor jerarquía en la realización de tareas auxiliares a los trabajos de ingeniería relacionados con el diseño, construcción, conservación de carreteras y señalamiento de tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los empleados de mayor jerarquía en el estudio, conservación y construcción de carreteras, puentes, otras estructuras en general y en el señalamiento de tránsito. Supervisa el trabajo que realizan Auxiliares de Ingeniería de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, inspecciones y a su terminación para verificar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina la labor que realizan empleados de menor jerarquía y Auxiliares de Ingeniería I y II dedicados a tareas de conservación, construcción, reparación y mantenimiento en general de carreteras, puentes, señales de tránsito, rotulación, marcado de pavimento y semáforos según se les requiera.
- Informa al ingeniero sobre las necesidades de materiales, equipo y personal.
- Colabora con el ingeniero en los estudios e inspección de rotulación, marcado de pavimento, sistemas de semáforos y mejoras geométricas.
- Supervisa los trabajos de las brigadas de rotulación y marcado de pavimento y sistema de semáforo.
- Colabora con el ingeniero en la preparación de listados de materiales, solicitudes de compras, informes de trabajos realizados, para la conservación y mantenimiento y otros proyectos de construcción y en la preparación de estimados de costos por daños y/o proyectos.

- Evalúa y recomienda mejoras a rotulación, marcado de pavimento y mejoras geométricas; preparar croquis.
- Asiste a reuniones de preconstrucción de proyectos; planifica, coordina y realiza visitas al campo.
- Planifica, organiza y dirige los trabajos que se requieren en proyectos de construcción.
- Lleva registro de asistencia de empleados de brigadas de todas las áreas.
- Atiende y orienta a público y provee orientación relacionada a especificaciones, reglamentación, leyes, etc, relacionadas al área de regulación de tránsito.
- Verifica los informes realizados por empleados de menor jerarquía.
- Realiza informes que desglosan el trabajo mensual.
- Atiende querellas, verifica situación en el campo, evalúa y obtiene data y/o detalles de situaciones necesarias para informar al ingeniero para tomar las medidas correctivas.
- Supervisa las brigadas y labores diarias de los proyectos.
- Elabora las solicitudes para compra de materiales del proyecto.
- Verifica las carpetas de asfalto.
- Atiende y brinda orientación a funcionarios y público en general sobre colindancias y servidumbres de paso.
- Supervisa diversos proyectos para que los mismos comiencen y se desarrollan en el tiempo requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los procedimientos y normas sobre su campo de trabajo.
- Conocimiento considerable de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.

- Conocimiento considerable de los trámites rutinarios de documentos relacionados con proyectos de ingeniería.
- Conocimiento considerable del manejo de muestras de asfalto, hormigón y compactación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la preparación y lectura de croquis y planos.
- Conocimiento de los principios básicos de ingeniería.
- Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en la instalación de semáforos, rotulación y señalamiento de tránsito.
- Conocimiento considerable de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para el desarrollo e interpretación de planos y construcciones.
- Habilidad para obtener información en forma clara y precisa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para utilizar instrumentos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes escritos.
- Habilidad para hacer dibujos sencillos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de instrumentos, computadoras y otros equipos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de Auxiliar de Ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería Gerencial I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- 
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
 - Esfuerzo físico asociado al trabajo que requiere estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo. Capacidad física para empujar, halar y cargar objetos con peso de 25 a 45 libras o capacidad física para doblarse y asumir posición en cuclillas. Capacidad física para soportar altas temperaturas de trabajo bajo sol. Capacidad para trabajar bajo lluvia, polvo y otras relacionadas a la construcción de carreteras.
 - Esfuerzo visual normal.
 - Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
 - Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 25 mayo 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 mayo 2009.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en un programa del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al (a la) Director(a) de un área en la dirección, supervisión y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. Puede dirigir una oficina o programa en toda su capacidad o actuar como ayudante de un(a) Director(a) de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un Director(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina, supervisa y dirige el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad bajo su responsabilidad.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones a los supervisores bajo su responsabilidad sobre procedimiento y sistemas a implantarse en su área de trabajo.
- Analiza y evalúa informes de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales en y fuera del Departamento cuando se le requiera.
- Dirige y coordina planes de trabajo.
- Prepara diversos informes de sus supervisores sobre los resultados obtenidos en los programas bajo su dirección.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

- Colabora atendiendo y orientando servidores públicos de otras agencias o empleados del Departamento en cuanto a los servicios que ofrece la Directoría de Obras Públicas.
- Revisa y firma nombramientos del personal irregular.
- Colabora en la coordinación para el desarrollo de actividades de obras públicas en el sector público y privado.
- Colabora y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros empleados en asuntos relacionados con las administración de personal, presupuesto, finanzas y campos relacionados.
- Trabaja con las peticiones presupuestarias de su unidad de trabajo.
- Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de su supervisor(a) relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento o actividad a la cual está asignado.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo organizacional.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para atender situaciones de emergencia.
- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y siete (7) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, tres (3) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficial Administrativo ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior acreditada y diez (10) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión tres (3) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficial Administrativo en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 16 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de mayo de 2008.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en un programa del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste asistir al (a la) Director(a) de un área en la dirección, supervisión y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. Puede dirigir una oficina o programa en toda su capacidad o actuar como ayudante de un(a) Director(a) de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un Director(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina, supervisa y dirige el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad bajo su responsabilidad.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones a los supervisores bajo su responsabilidad sobre procedimiento y sistemas a implantarse en su área de trabajo.
- Analiza y evalúa informes de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales en y fuera del Departamento cuando se le requiera.
- Dirige y coordina planes de trabajo.
- Prepara diversos informes de sus supervisores sobre los resultados obtenidos en los programas bajo su dirección.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

- Colabora atendiendo y orientando servidores públicos de otras agencias o empleados del Departamento en cuanto a los servicios que ofrece la Directoría de Obras Públicas.
- Revisa y firma nombramientos del personal irregular.
- Colabora en la coordinación para el desarrollo de actividades de obras públicas en el sector público y privado.
- Colabora y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros empleos en asuntos relacionados con la administración de personal, presupuesto, finanzas y campos relacionados.
- Trabaja con las peticiones presupuestarias de su unidad de trabajo.
- Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de su supervisor(a) relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento o actividad a la cual está asignado.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo organizacional.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para atender situaciones de emergencia.
- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Administrativo en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

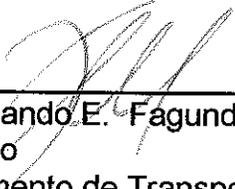
Condiciones de trabajo

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

- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de uno o varios programas y actividades que realizan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación en un programa en el Departamento. Es responsable de recomendar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo que se realiza en el área bajo su responsabilidad.
- Participa activamente en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos nuevos en el Departamento.
- Redacta comunicaciones de naturaleza técnica sobre asuntos de la oficina para la firma del (de la) Secretario(a), Subsecretario(a) y Directores(as) de Oficina.
- Atiende problemas de dificultad considerable que requieren atención especial.
- Comparte con su supervisor(a) el análisis de los informes relacionados a la oficina para asesoramiento a la gerencia del Departamento.
- Participa o dirige charlas, orientaciones y adiestramientos al personal nuevo.
- Participa activamente en la preparación de informes presupuestarios y proyecciones de gastos.
- Realiza estudios y análisis de situaciones para determinar necesidades a corto y largo plazo.

- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o actividad a su cargo y de su equipo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglamentos y normas que apliquen a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión del Departamento.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y nueve (9) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza un Director Auxiliar I ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior acreditada y doce (12) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza un Director Auxiliar I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

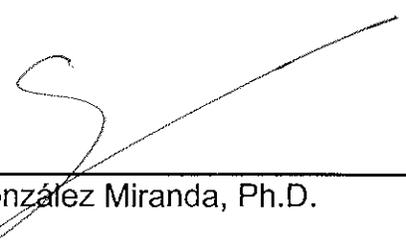
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 16 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de mayo de 2008.



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

DIRECTOR(A) AUXILIAR II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de uno o varios programas y actividades que realizan en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación en un programa en el Departamento. Es responsable de recomendar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo que se realiza en el área bajo su responsabilidad.
- Participa activamente en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos nuevos en el Departamento.
- Redacta comunicaciones de naturaleza técnica sobre asuntos de la oficina para la firma del (de la) Secretario(a), Subsecretario(a) y Directores(as) de Oficina.
- Atiende problemas de dificultad considerable que requieren atención especial.
- Comparte con su supervisor(a) el análisis de los informes relacionados a la oficina para asesoramiento a la gerencia del Departamento.
- Participa o dirige charlas, orientaciones y adiestramientos al personal nuevo.
- Participa activamente en la preparación de informes presupuestarios y proyecciones de gastos.
- Realiza estudios y análisis de situaciones para determinar necesidades a corto y largo plazo.

- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o actividad a su cargo y de su equipo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglamentos y normas que apliquen a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión del Departamento.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas, de dirección o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

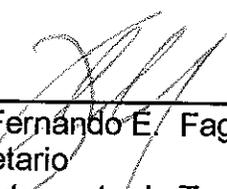
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y de dirección en el campo de finanzas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad que consiste en actuar como Director(a) del Área de Finanzas. El empleado es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las finanzas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales aplicables al Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar exactitud, corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal del Departamento.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, planifica y coordina los trabajos del personal que compone la División de Finanzas.
- Confirma toda la documentación que conlleva cambiar directrices en la política fiscal del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Asesora al (a la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en todos aquellos aspectos relacionados con documentos fiscales y otros asuntos administrativos.
- Supervisa la preparación y elaboración de todos los documentos relacionados con el pago de salarios para los empleados que trabajan en las diferentes unidades, áreas y oficinas regionales del Departamento.
- Coordina con el Departamento de Hacienda todo lo relacionado con los pagos de los empleados regulares e irregulares del Departamento.

- Verifica que el Departamento de Hacienda certifique la contabilidad, las cuentas de presupuesto, el funcionamiento de mejoras permanentes, fondo de emergencia y otros fondos especiales.
- Coordina con el (la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para examinar el proceso y trámite de las transacciones y asuntos fiscales para recomendar cambios que aceleren los trámites de los asuntos a resolverse.
- Mantiene un registro de ingresos por concepto de la administración de propiedad mueble del Departamento.
- Vela porque se apliquen en la División las técnicas, reglamentos, sistemas y procedimientos vigentes que rigen las actividades fiscales gubernamentales.
- Asegura la implantación de los sistemas de contabilidad a tono con los procedimientos y reglamentos del Departamento de Hacienda.
- Asesora a los diferentes Directores(as) del Departamento en asuntos relacionados con las finanzas del gobierno.
- Supervisa la preparación de aquellos informes financieros que se requieran.
- Redacta comunicaciones relacionadas con finanzas para la firma del (de la) Secretario(a) o del (de la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos del Departamento.
- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos financieros del Departamento.
- Conocimiento considerable en la conciliación y certificación de finanzas.
- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.
- Conocimiento en la conciliación y certificación de cuentas, preintervención de pago y el control de documentos.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.
- Conocimiento de los principios básicos de administración general.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de las actividades financieras.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el área de finanzas o contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de supervisión en áreas de contabilidad o finanzas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador(a) Gerencial II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 AGO 2004.



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

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión relacionadas con en el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto, control y planificación del presupuesto del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realiza en una unidad funcional en la recolección de datos, preparación y administración del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo llevado a cabo en la División de Administración de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones sobre procedimientos y sistemas a implantarse en su área de trabajo, que aseguran la ejecución efectiva de las encomiendas asignadas.
- Evalúa y recomienda transferencias de recursos para atender necesidades programáticas o de política pública a fin de maximizar los fondos asignados.
- Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
- Planifica, dirige y supervisa la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual.

- Coordina y revisa la distribución presupuestaria del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales dentro y fuera del Departamento.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de presupuesto.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de administración de presupuesto que aplican al Departamento.
- Conocimiento considerable de los distintos aspectos de la administración pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para capacidad analítica.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de presupuesto.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la administración de presupuesto en una agencia gubernamental o privada, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto Gerencial en el Servicio de Carrera gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

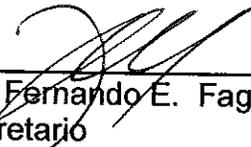
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 11º AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 11º AGO 2004.



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

DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI), la cual brinda ayuda a empleados con problemas en el Área de trabajo. Trabaja bajo la dirección del Secretario(a), quien le imparte Instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a través de reuniones con sus supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado en el Departamento.
- Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo de un Programa de Ayuda al Empleado que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades del Departamento.
- Elaborar el Plan de trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.
- Adiestrar a los directores y jefes de las diferentes áreas sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- Orientar a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.

- Preparar materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizados.
- Visitar programas de tratamientos para asegurarse de la calidad de los mismos.
- Realizar evaluaciones de las situaciones que afecten la ejecución de los empleados.
- Manejar situaciones de empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.
- Referir a proveedores de servicios aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- Mantener informados a los directores y supervisores sobre la participación en el Programa de Ayuda al Empleado de los empleados referidos por éstos sin identificar la situación personal.
- Referir a los directores y supervisores, para la acción correspondiente, a aquellos empleados que no cumplieron con las normas del Programa.
- Notificar a los directores y supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa de Ayuda al Empleado.
- Informar al Oficial de Enlace del programa de prueba de drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.

- Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para directores, supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requeridas por la Ley.
- Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- Coordinar la labor que realiza la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.
- Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.
- Rendir informes estadísticos de la labor realizada según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas relacionadas con la conducta humana.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de la conducta humana.
- Conocimiento considerable de los distintos aspectos de la administración pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para trabajar con personas con problemas de conducta.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.

- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de trabajo.
- Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones conducta de empleados.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría en Psicología o Trabajo Social de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos relacionados con conducta humana.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

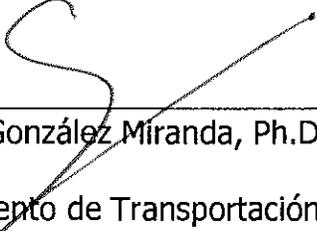
Condiciones de trabajo

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

- 5 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a partir del 14 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de diciembre de 2007.



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

ESPECIALISTA EN COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que comprende la planificación, supervisión, coordinación y realización de actividades en la adquisición de bienes y servicios a través de la División de Compras del Departamento Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad coordinando, planificando y supervisando el proceso de compras del Departamento, que consiste en tramitar y procesar las compras de equipos, servicios, suministros, piezas y materiales en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización del trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para el desempeño del trabajo conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las compras en el gobierno. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con la reglamentación y los procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las actividades que llevan a cabo en la división de compras de la oficina central.
- Administra y coordina operaciones para la adquisición de bienes y/o servicios para el Departamento.
- Administra y fiscaliza el uso de contratos de servicios.
- Registra, controla y tramita los expedientes de compras.
- Realiza los procesos de compras mediante subastas informales, formales, mercado abierto y otros procedimientos informales.
- Analiza, realiza estudios, cómputos, prepara ofertas y hace recomendaciones sobre compras.
- Asesora y orienta al personal, suplidores y peticionarios sobre los procedimientos de compras.

- Redacta diversas comunicaciones para la firma del Secretario y del (de la) Director(a) de Compras y Contratos.
- Sustituye al (a la) Subdirector(a) de Compras y Contratos en ausencia de éste.
- Representa al (a la) Director(a) de oficina cuando se le requiere.
- Prepara y da seguimiento al plan de acción correctiva que emite la oficina de auditoría interna de ASG.
- Rinde informes de trabajo.
- Actúa como delegado comprador del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de compras en el Gobierno.
- Conocimiento considerable del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.
- Conocimiento considerable de la terminología mercantil y los términos de embarque.
- Conocimiento considerable de las fuentes de suministro de los precios en el mercado.
- Conocimiento de la Ley de Preferencia.
- Conocimiento de los principios básicos de dirección y supervisión.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos y suministros a comprarse.
- Habilidad para preparar cotizaciones de compra.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita, tanto en español como en inglés.

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes y subastas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza similar a las que realiza un(a) Agente Comprador II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Clausula Especial

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario Para Delegados Compradores que ofrece la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007.



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

ESPECIALISTA EN COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que comprende la planificación, supervisión, coordinación y realización de actividades en la adquisición de bienes y servicios a través de la División de Compras del Departamento Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad coordinando, planificando y supervisando el proceso de compras del Departamento, que consiste en tramitar y procesar las compras de equipos, servicios, suministros, piezas y materiales en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización del trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para el desempeño del trabajo conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las compras en el gobierno. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar conformidad con la reglamentación y los procedimientos aplicables.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las actividades que llevan a cabo en la división de compras de la oficina central.
- Administra y coordina operaciones para la adquisición de bienes y/o servicios para el Departamento.
- Administra y fiscaliza el uso de contratos de servicios.
- Registra, controla y tramita los expedientes de compras.
- Realiza los procesos de compras mediante subastas informales, formales, mercado abierto y otros procedimientos informales.
- Analiza, realiza estudios, cómputos, prepara ofertas y hace recomendaciones sobre compras.
- Asesora y orienta al personal, suplidores y peticionarios sobre los procedimientos de compras.

- Redacta diversas comunicaciones para la firma del Secretario y del (de la) Director(a) de Compras y Contratos.
- Sustituye al (a la) Subdirector(a) de Compras y Contratos en ausencia de éste.
- Representa al (a la) Director(a) de oficina cuando se le requiere.
- Prepara y da seguimiento al plan de acción correctiva que emite la oficina de auditoria interna de ASG.
- Rinde informes de trabajo.
- Actúa como delegado comprador del Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de compras en el Gobierno.
- Conocimiento considerable del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.
- Conocimiento considerable de la terminología mercantil y los términos de embarque.
- Conocimiento considerable de las fuentes de suministro de los precios en el mercado.
- Conocimiento de la Ley de Preferencia.
- Conocimiento de los principios básicos de dirección y supervisión.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos y suministros a comprarse.
- Habilidad para preparar cotizaciones de compra.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita, tanto en español como en inglés.

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes y subastas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza similar a las que realiza un(a) Agente Comprador II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Cláusula Especial

Una vez efectuada la selección y nombramiento del candidato, deberá aprobar el Seminario para Delgados Comprados que ofrece la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión en una sección con Analistas de Recursos Humanos y otro personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios de gran complejidad relacionados con clasificación y creación de puesto, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Orienta a los empleados y funcionarios del Departamento, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Director(a) y el (la) Secretario(a).
- Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.
- Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Supervisor(a) de la división, Subdirector(a) y Director(a).
- Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.
- Realiza auditorias de funciones en las oficinas a nivel isla de Departamento.
- Facilita copias de las descripciones de puestos (DTOP-280) a los empleados que las soliciten.
- Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.
- Facilita información relacionada con los puestos y escalas del Departamento a funcionarios de otras agencias o municipios.
- Solicita evaluaciones de empleados a la sección de reclutamiento.
- Solicita aprobación fiscal a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para transacciones de personal.
- Comparte con su supervisor(a) el servir como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.
- Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.
- Rinde informes según se le requiera.
- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.
- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.
- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.
- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.
- Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.
- Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados del Departamento.
- Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.
- Prepara informes y documentos relacionada a transacciones de personal según se le requiera.
- Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.
- Sustituye al Gerente de Recursos Humanos de su División durante sus ausencias y vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados con la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.



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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos relacionados con clasificación y creación de puesto, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Orienta a los empleados y funcionarios del Departamento, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Director(a) y el (la) Secretario(a).
- Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.
- Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Supervisor(a) de la división, Subdirector(a) y Director(a).
- Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.
- Realiza auditorias de funciones en las oficinas a nivel isla de Departamento.
- Facilita copias de las descripciones de puestos (DTOP-280) a los empleados que las soliciten.
- Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.
- Facilita información relacionada con los puestos y escalas del Departamento a funcionarios de otras agencias o municipios.
- Solicita evaluaciones de empleados a la sección de reclutamiento.
- Solicita aprobación fiscal a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para transacciones de personal.
- Comparte con su supervisor(a) el servir como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.
- Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.
- Rinde informes según se le requiera.
- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.
- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.
- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.
- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.
- Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.
- Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados del Departamento.
- Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.
- Prepara informes y documentos relacionada a transacciones de personal según se le requiera.
- Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados con la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

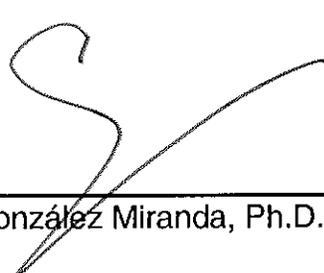
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 07 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 07 2007 *revisado*



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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos relacionados con clasificación y creación de puesto, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Orienta a los empleados y funcionarios del Departamento, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Director(a) y el (la) Secretario(a).
- Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.
- Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Supervisor(a) de la división, Subdirector(a) y Director(a).
- Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.
- Realiza auditorias de funciones en las oficinas a nivel isla de Departamento.
- Facilita copias de las descripciones de puestos (DTOP-280) a los empleados que las soliciten.
- Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.
- Facilita información relacionada con los puestos y escalas del Departamento a funcionarios de otras agencias o municipios.
- Solicita evaluaciones de empleados a la sección de reclutamiento.
- Solicita aprobación fiscal a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para transacciones de personal.
- Comparte con su supervisor(a) el servir como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.
- Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.
- Rinde informes según se le requiera.
- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.
- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.
- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.
- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.
- Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.
- Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados del Departamento.
- Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.
- Prepara informes y documentos relacionada a transacciones de personal según se le requiera.
- Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en recursos humanos o Administración Pública, Ciencias Sociales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

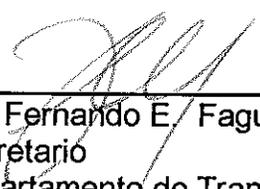
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una división dedicada a labores relacionadas a las distintas áreas de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales, técnicos y administrativos de una unidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y relacionadas con las secciones de clasificación, nombramientos y cambios, adiestramientos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera un grupo de trabajo asignado a una división de una oficina de Programa de Recursos Humanos, tales como: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento, selección de empleados y otros relacionados.
- Dirige estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
- Sustituye al (a la) Subdirector(a) de Recursos Humanos cuando le es requerido.
- Supervisa estudios técnicos especiales tales como: revisiones de planes de clasificación y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleo, auditorías de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de las ejecutorías, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidades de los empleados.

- Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre nuevos procedimientos y enmiendas a leyes y reglamentos que aplican a la administración de recursos humanos.
- Participa en las actividades de asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos de los empleados.
- Actúa como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes técnicos en relación a las actividades de la División bajo su responsabilidad.
- Representa al Departamento en foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal o en el foro que corresponda cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajos para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo para el buen funcionamiento de la misma.
- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.
- Prepara informes estadísticos y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, evaluar, planificar y organizar trabajo.
- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Especialista en Recursos Humanos ó en su lugar Bachillerato de una institución educativa acreditada y siete (7) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos; tres (3) de éstos realizando labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 07 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a _____

NOV. 07 2007

Miranda

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

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una división dedicada a labores relacionadas a las distintas áreas de administración de los recursos humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales, técnicos y administrativos de una unidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y relacionadas con las secciones de clasificación, nombramientos y cambios, adiestramientos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera un grupo de trabajo asignado a una división de una oficina de Programa de Recursos Humanos, tales como: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento, selección de empleados y otros relacionados.
- Dirige estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
- Sustituye al (a la) Subdirector(a) de Recursos Humanos cuando le es requerido.
- Supervisa estudios técnicos especiales tales como: revisiones de planes de clasificación y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleo, auditorías de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de las ejecutorias, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidades de los empleados.

- Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre nuevos procedimientos y enmiendas a leyes y reglamentos que aplican a la administración de recursos humanos.
- Participa en las actividades de asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos de los empleados.
- Actúa como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes técnicos en relación a las actividades de la División bajo su responsabilidad.
- Representa al Departamento en foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal o en el foro que corresponda cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajos para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo para el buen funcionamiento de la misma.
- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.
- Prepara informes estadísticos y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, evaluar, planificar y organizar trabajo.
- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos o Ciencias Sociales con concentración en recursos humanos o área relacionada de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Analista en Recursos Humanos IV o Especialista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

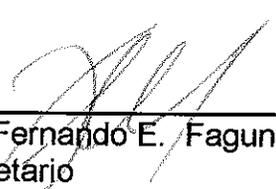
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos y procedimientos de la ingeniería en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en hacer estudio, planificación y desarrollo de proyectos de obras públicas y programas relacionados con conservación, construcción y tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio, según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación de obras públicas y tránsito de varias complejidades.
- Diseña planes de proyectos simples de carreteras, puentes, canalización, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público.
- Inspecciona proyectos simples de construcción para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.
- Inspecciona ocasionalmente los proyectos de carreteras por contratos.
- Realiza inspecciones de las carreteras frecuentemente e informa sus condiciones.
- Supervisa personal diestro y semidiestro.
- Rinde informes sobre labor realizada.
- Redacta correspondencia e informes.

- Certifica documentos de liquidación de proyectos, nóminas, comprobantes de pago y alquiler de equipo y los somete para la aprobación del (de la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras.
- Prepara y analiza presupuestos para la ejecución de las obras, incluyendo las obligaciones de fondo para la compra de materiales, jornada y otros.
- Participa en la inspección de los proyectos simples en construcción sometidos por la Ley de Certificación de Planos.
- Participa y recomienda los materiales y equipo a utilizarse en los proyectos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería, en especial en el campo que corresponda a las actividades que desarrolla el Departamento.
- Algún conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en los proyectos de ingeniería que desarrolla el Departamento.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar planos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) puede estar expuesto a caídas, heridas, contusiones o exposición a un ambiente de trabajo de campo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos y procedimientos de la ingeniería en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, estudio, diseño y conservación de proyectos de obras públicas y programas relacionados con conservación, construcción y tránsito. Supervisa directamente un grupo de personal profesional, subprofesional, diestro y semidiestro. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante inspecciones ocasionales, informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación de obras públicas y tránsito.
- Coordina, dirige, supervisa y planifica las funciones que realiza el personal de construcción.
- Realiza estudios e inspecciones de proyectos de construcción y la conservación de otros proyectos del Estado.
- Diseña planos de alguna complejidad de proyectos de carreteras, puentes, canalización, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público.
- Inspecciona y está a cargo de proyectos de alguna complejidad para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.
- Analiza e investiga querellas de la ciudadanía sobre construcciones clandestinas o construcciones y permisos de uso que éste entiende son perjudiciales.
- Realiza cómputos electrónicos y estimados de alguna complejidad.

- Realiza inspecciones de las carreteras frecuentemente e informa sus condiciones.
- Supervisa brigadas o grupos de trabajos integrado por personal profesional, subprofesional, diestro y semidiestro.
- Estudia, evalúa y revisa planos y especificaciones sobre los proyectos sometidos bajo la Ley de Certificaciones de Planos y hace recomendaciones para su aprobación o denegación y sobre la cantidad a prestar en fianza que garantice la ejecución de la obra.
- Visita e inspecciona los proyectos de construcción sometidos por la Ley de Certificación de Planos.
- Participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.
- Rinde informes según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería en el desarrollo de proyectos de construcción.
- Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en la fase que corresponda al puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar planos de ingeniería.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en su trabajo y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Ingeniero I en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

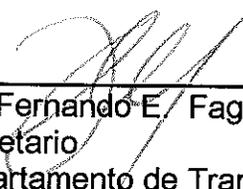
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Condiciones y ambiente de trabajo cuando trabaja en construcciones e inspecciones, ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) con riesgos a accidentes tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo fuerte que requiere subir montes y laderas para tomar datos de campo en topografía de todas clases. Requiere estar de pie y caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos de la ingeniería en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, estudio, diseño y conservación de proyectos de obras públicas y programas relacionados con conservación, construcción y tránsito. Supervisa directamente un grupo de personal profesional, subprofesional, diestro y semidiestro. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Supervisa ingenieros de menor jerarquía que realiza estudios e investigaciones de proyectos en construcción, remodelación y conservación de obras públicas y tránsito
- Diseña planos de proyectos de carreteras, puentes, canalización, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público.
- Determina si la construcción de proyectos de complejidad moderada se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.
- Analiza e investiga querellas de la ciudadanía sobre construcciones clandestinas o construcciones y permisos de uso que éste entiende son perjudiciales.
- Realiza cómputos electrónicos y estimados de complejidad moderada.
- Realiza inspecciones de las carreteras frecuentemente e informa sus condiciones.
- Dirige y supervisa brigadas o grupos de trabajos integrado por personal profesional, subprofesional, diestro y semidiestro.

- Estudia, evalúa y revisa planos y especificaciones sobre los proyectos sometidos bajo la Ley de Certificaciones de Planos y hace recomendaciones para su aprobación o denegación y sobre la cantidad a prestar en fianza que garantice la ejecución de la obra.
- Visita e inspecciona los proyectos de construcción sometidos por la Ley de Certificación de Planos.
- Participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos de complejidad moderada.
- Rinde informes según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería en el desarrollo de proyectos de construcción.
- Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en la fase que corresponda al puesto.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar planos de ingeniería.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en su trabajo y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Ingeniero II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

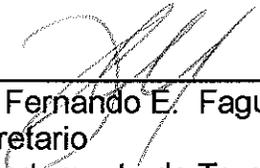
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Condiciones y ambiente de trabajo cuando trabaja en construcciones e inspecciones, ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) con riesgos a accidentes tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo fuerte que requiere subir montes y laderas para tomar datos de campo en topografía de todas clases. Requiere estar de pie y caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos de la ingeniería en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, estudio, diseño y conservación de proyectos de obras públicas y programas relacionados con conservación, construcción y tránsito. Dirige brigadas o unidades de trabajo integradas por personal profesional y subprofesional de menor jerarquía. Puede actuar como Jefe de división en un área de ingeniería en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado alto de juicio y criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige y supervisa brigadas o grupos de trabajos integrados por personal profesional y subprofesional de menor jerarquía.
- Lleva a cabo el plan de mejoras permanente de carreteras.
- Supervisa toda clase de proyectos de construcción de carreteras.
- Dirige y coordina el trabajo de los supervisores y personal bajo su responsabilidad.
- Prepara propuestas y estimados de proyectos de construcción.
- Revisa, visita y prepara estimados de costos necesarios para reparar toda clase de desastres que afecten las carreteras,
- Atiende querrelas de problemas con las carreteras del público.
- Supervisa los trabajos de ingenieros de menor jerarquía que realizan estudios e investigaciones para el desarrollo de los diferentes proyectos y programas en obras públicas y tránsito de mayor dificultad.

- Actúa como subdirector de una división en el área de ingeniería cuando se le requiere.
- Diseña planos de proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público.
- Inspecciona proyectos de construcción para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdos con las especificaciones.
- Colabora en la dirección y supervisión de una unidad funcional a cargo de un ingeniero de mayor jerarquía.
- Realiza cómputos electrónicos y estimados de complejidad.
- Realiza inspecciones de las carreteras frecuentemente e informa sus condiciones.
- Evalúa las solicitudes de endoso de accesos a diferentes carreteras o entradas y hace recomendaciones para su aprobación o denegación.
- Colabora en la supervisión de los trabajos de mantenimiento en las actividades de rotulación y pintura así como en el área de semáforos.
- Participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos de Obras Públicas y Tránsito de superior complejidad técnica.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería en el desarrollo de proyectos de construcción.
- Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en la fase que corresponda al puesto.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para preparar planos de ingeniería.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en su trabajo y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia realizando funciones de ingeniería, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Ingeniero III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Condiciones y ambiente de trabajo cuando trabaja en construcciones e inspecciones, ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) con riesgos a accidentes tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo fuerte que requiere subir montes y laderas para tomar datos de campo en topografía de todas clases. Requiere estar de pie y caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO V

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la supervisión y dirección de trabajos de ingeniería que se realizan en una oficina o división de ingeniería en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de gran complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y dirigir las funciones que se realizan en una sección dedicada a trabajo de ingeniería en las oficinas regionales y área del Departamento. Puede actuar como subdirector de oficina o división de ingeniería en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un Ingeniero de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones de supervisión por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones que realiza un grupo de empleados integrado por personal profesional y no profesional de menor jerarquía en las secciones en una oficina regional o áreas del Departamento.
- Planifica, dirige y supervisa proyectos de construcción.
- Realiza estudios de costos de futuros proyectos.
- Realiza estudios e investigaciones y ofrece asesoramiento sobre las actividades de ingeniería que se desarrollan en el Departamento.
- Evalúa permisos para cortes de carreteras o utilización.
- Hace recomendaciones al (a la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras para la conservación de las carreteras.
- Diseña planos de proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público.
- Inspecciona proyectos de construcción para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.

- Realiza inspecciones de las carreteras y lo relacionado a tránsito e informa sus condiciones.
- Visita las áreas donde se realizan los proyectos para verificar la situación o terminación de los mismos.
- Supervisa la construcción, instalación, reparación, modificación, conservación y mantenimiento de los sistemas de semáforos y rotulación de las carreteras.
- Actúa como subdirector de una división u oficina cuando se le requiere.
- Realiza estudios e investigaciones y trabajo de asesoramiento de dificultad técnica considerable de las actividades que desarrolla el Departamento.
- Prepara planes de trabajo mensual y anualmente de las actividades a desarrollar en su unidad e informes estadísticos.
- Evalúa las solicitudes de endoso de accesos a diferentes carreteras o entradas y hace recomendaciones para su aprobación o denegación.
- Prepara y analiza el presupuesto de proyectos de conservación, construcción y reconstrucción de las carreteras.
- Colabora con la preparación de programas de trabajo sobre conservación, construcción, estudios, diseños y tránsito del Departamento.
- Realiza tareas administrativas relacionadas con su unidad de trabajo con relación a las compras, equipo, nóminas y otras actividades cuando está a cargo de una unidad de trabajo.
- Representa al Departamento como perito en los tribunales o en vistas sobre reclamaciones y demandas.
- Prepara informes de naturaleza especializada y rinde informes de los programas y actividades bajo su responsabilidad.
- Interpreta normas y reglamentos departamentales para dar dirección al personal que supervisa y desarrollar procedimientos y reglamentos en el Departamento.
- Diseña y prepara planos y estimados de costos de proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de uso público a nivel estatal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería en especial en el campo correspondiente a las actividades que desarrolla este Departamento.
- Conocimiento considerable de los programas del Departamento en especial de las funciones y objetivos del programa.
- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos relacionados a las actividades que desarrolla el Departamento.
- Habilidad para planificar, asignar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de personal profesional y de menor jerarquía.
- Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y llegar a una solución efectiva.
- Habilidad para preparar planos de ingeniería.
- Habilidad para preparar informes claros y concisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Ingeniero licenciado; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ingeniero IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

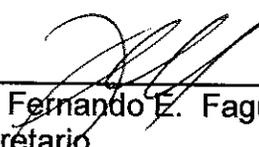
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Condiciones y ambiente de trabajo cuando trabaja en construcciones e inspecciones, ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico continuo (más de un 50% de las horas de trabajo) con riesgos a accidentes tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo fuerte que requiere subir montes y laderas para tomar datos de campo en topografía de todas clases. Requiere estar de pie y caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de ingeniería que consiste en colaborar en los aspectos técnicos de la profesión, en las áreas de planificación, contratación, construcción y conservación de proyectos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores técnicas de complejidad moderada, relacionadas con la colaboración en los aspectos técnicos de la profesión de ingeniería. Supervisa personal de menor jerarquía tales como personal diestro, semidiestro y subprofesional. Trabaja bajo la supervisión directa de un ingeniero licenciado, siguiendo los métodos, prácticas y procedimientos de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, durante la planificación, la ejecución y a la terminación del proyecto para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento con los requisitos previamente establecidos. A medida que adquiera experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de mayor complejidad.

Ejemplo de trabajo

- Bajo la supervisión directa de un ingeniero licenciado revisa planos de proyectos diseñados por compañías contratadas y propuestas sobre proyectos.
- Participa en reuniones de coordinación de subastas y de preconstrucción, en las cuales se establecen las actividades a desarrollarse en el proyecto de construcción.
- Revisa cómputos y datos de referencia para las partidas del proyecto: cómputo de movimiento de tierra, de asfalto, excavaciones, hormigón y otras actividades aplicables a los proyectos de construcción o actividades de conservación de carreteras en coordinación con el ingeniero licenciado.
- Atiende consultas y redacta correspondencia oficial de los diversos proyectos en coordinación con el ingeniero licenciado.

7016

- Conjuntamente con el ingeniero licenciado participa en estudios e investigaciones de proyectos en construcción o remodelación, ampliación y conservación de obras públicas, preparación de planos de proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y otras estructuras de interés públicos.
- Participa en las reuniones previas a proyectos, relacionados a actividades y requisitos de seguridad durante el proyecto.
- Participa en las reuniones de aceptación final de los proyectos.
- Supervisa grupos de Auxiliares de Ingeniería Gerenciales, Auxiliares de Ingeniería Unionados o Supervisores de Brigadas.
- Conjuntamente con el ingeniero licenciado revisa los contratos y planos para proyectos de construcción y verifica que se cumpla con las especificaciones y planos de diseño.
- Conjuntamente con el ingeniero licenciado prepara los informes de progreso de las diferentes fases relacionadas con el desarrollo de los proyectos asignados.
- Lleva el control del progreso de las diversas actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de un proyecto.
- Conjuntamente con el ingeniero licenciado participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.
- Prepara informes periódicos de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos de seguridad ocupacional, relacionados a proyectos de construcción.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de construcción.

- Conocimiento de los procedimientos administrativos adoptados por el Departamento.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores y público con el que se relaciona.
- Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de ingeniería.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente en inglés y español.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada. Poseer Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25 % de las horas de trabajo) puede estar expuesto a caídas, heridas, contusiones o exposición a un ambiente de trabajo de campo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma constante, seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 15 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 15 2007.



Carlos J. González Miranda
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de una unidad funcional de trabajo dedicada a tareas operacionales o realizar funciones de ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en una unidad funcional del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, y supervisa actividades operacionales o servicios de complejidad y responsabilidad moderada que se realizan en la unidad o área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisa la Unidad Administrativa asignada y actúa como asesor del (de la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras en asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras.
- Asesora al (a la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados a la administración de personal, presupuesto, finanzas, contabilidad y otras actividades administrativas.
- Planifica, organiza y supervisa las funciones de compras, contabilidad, pagos y control de presupuesto.
- Supervisa el registro de obligaciones y balances disponibles.

- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas relacionadas con la unidad de finanzas, control de propiedad, almacenaje de materiales y equipo, reparaciones y otros servicios administrativos u operacionales que se realizan en las distintas áreas y oficinas regionales.
- Colabora, atiende y orienta público y empleados públicos respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad de trabajo.
- Evalúa, desarrolla, recomienda e implanta modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en el Departamento.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo de actividades del programa con organizaciones del sector público y privado para lograr los objetivos del mismo.
- Recopila y prepara en coordinación con su supervisor la petición presupuestaria de su unidad de trabajo y sus respectivos informes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de administración pública.
- Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficial Ejecutivo II ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior acreditada y ocho (8) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficial Ejecutivo II en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 07 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 07 2007.



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

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de una unidad funcional de trabajo dedicada a tareas operacionales o realizar funciones de ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en una unidad funcional del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa actividades operacionales o servicios de complejidad y responsabilidad moderada que se realizan en la unidad o área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisa la Unidad Administrativa asignada y actúa como asesor del (de la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras en asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras.
- Asesora al (a la) Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados a la administración de personal, presupuesto, finanzas, contabilidad y otras actividades administrativas.
- Planifica, organiza supervisa las funciones de compras, contabilidad, pagos y control de presupuesto.
- Supervisa el registro de obligaciones y balances disponibles.

- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas relacionadas con la unidad de finanzas, control de propiedad, almacenaje de materiales y equipo, reparaciones y otros servicios administrativos u operacionales que se realizan en las distintas áreas y oficinas regionales.
- Colabora, atiende y orienta público y empleados públicos respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad de trabajo.
- Evalúa, desarrolla, recomienda e implanta modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en el Departamento.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo de actividades del programa con organizaciones del sector público y privado para lograr los objetivos del mismo.
- Recopila y prepara en coordinación con su supervisor la petición presupuestaria de su unidad de trabajo y sus respectivos informes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de administración pública.
- Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos de una institución educativa acreditada ó en su lugar haber ocupado un puesto igual o similar al de Oficial Ejecutivo II en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Tres (3) años de experiencia realizando trabajo general de administración.

Período probatorio

Seis (6) meses.

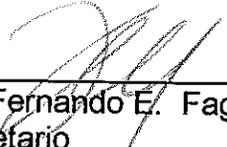
Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004

Attestado



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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico especializado que consiste en realizar inspecciones de seguridad e investigar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos laborales de las agencias federales y locales que proveen disposiciones para establecer y mantener la seguridad en las áreas de trabajo del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores de oficina y campo relacionado con inspecciones en las áreas de trabajo y fuera del departamento para determinar si ofrecen seguridad para los empleados(as). El empleado(a) es responsable de orientar al personal del Departamento en cuanto a estas leyes y corrección de las deficiencias detectadas en las auditorias. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Inspecciona las distintas áreas de trabajo para determinar si existen condiciones peligrosas de trabajo y prácticas perjudiciales a la salud.
- Organiza conferencias para los empleados del Departamento, relacionados a la seguridad.
- Orienta empleados, para así prevenir accidentes.
- Verifica que el Departamento y los contratistas cumplan con las leyes y reglamentos laborales federales y estatales vigentes de las agencias que proveen fondos para la construcción y reconstrucción de carreteras.
- Verifica que se cumpla con la reglamentación de cumplimientos laborales.
- Diseña formularios para recoger información en las investigaciones que realiza en las oficinas regionales y con los contratistas.
- Revisa el equipo de seguridad disponible de la Oficina Regional o el área a la cual esté asignado.

- Visita las áreas de trabajo y verifica que los administradores del proyecto cumplan con los requisitos del reglamento de cumplimiento laboral y que éstos tienen que exigir a los contratistas.
- Estudia y analiza leyes federales y estatales y determina cómo afectan los aspectos laborales en la agencia, los contratistas y subcontratistas y prepara informes y recomendaciones.
- Verifica que las nóminas de los contratistas y subcontratistas contengan documentación e información de los empleados requerido por ley.
- Verifica que los subcontratistas de proyectos estén debidamente aprobados e incluyan pólizas de responsabilidad pública y otra documentación requerida.
- Busca soluciones cuando surgen accidentes y emergencias relacionadas con su trabajo.
- Realiza investigaciones acerca de accidentes de trabajo.
- Envía con prontitud empleados accidentados al Fondo del Seguro del Estado junto con todos los documentos requeridos.
- Asiste a reuniones de preconstrucción para proveer asesoramiento a los contratistas y al personal del Departamento sobre la reglamentación y leyes laborales que tienen que cumplir.
- Realiza visita a contratistas y subcontratistas para orientar y atender otros señalamientos.
- Visita las Oficinas del Fondo del Seguro del Estado y los tribunales para ofrecer información relacionada con sus investigadores de ser necesario.
- Prepara informes y otras tareas administrativas relacionadas con su trabajo.
- Orienta a contratistas y a otro personal del Departamento en torno a las condiciones de trabajo requeridas en la industria de la construcción.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos laborales, locales y federales aplicables al Departamento.
- Conocimiento considerable de los tipos de maquinaria, herramientas y equipo usado en el Departamento.

- Conocimiento de las distintas normas y procedimientos de seguridad.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos en la prevención de incendios y del uso adecuado del equipo.
- Algún conocimiento de la higiene y saneamiento industrial.
- Habilidad para inspeccionar planta física y descubrir condiciones peligrosas de trabajo, prácticas de salud perjudiciales y riesgos de incendios.
- Habilidad para establecer y mantener el interés y cooperación de los empleados y supervisores por el establecimiento de equipo protector y práctica seguras de salud.
- Habilidad para realizar investigaciones y hacer recomendaciones para que se corrijan condiciones de trabajo insalubres y peligrosas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para determinar y señalar riesgos y para lograr que las recomendaciones formuladas sean ejecutadas con la rapidez requerida.
- Habilidad para expresarse correctamente en público y orientar a grupos de trabajo sobre el uso de equipos de seguridad y artefactos de protección personal y para dictar conferencias sobre prevención de accidentes.
- Habilidad para adiestrar personal.
- Habilidad para leer e interpretar copias de planos azules y para reconocer y definir en los edificios cuáles son los riesgos de incendios y accidentes de trabajo
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por cursos universitarios en seguridad estructural y prevención de incendios y accidentes. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la seguridad de empleados.

Requisito Especial

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Periodo probatorio

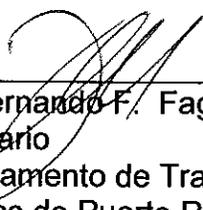
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



Ing. Fernando F. Fagundo, PhD
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico

Revisado: Janna
por Dra. Saenz
at

5025

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la coordinación y administración de los servicios que presta el Departamento.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas y de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o supervisar las funciones que se realizan en una unidad dedicada a labores oficinescas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Orienta a los empleados de menor jerarquía para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que realiza el Departamento.
- Prepara y rinde informes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- Coordina tareas relacionadas con las siguientes actividades: nóminas, toma de inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, valores, investigaciones, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, registros de licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que ofrece el Departamento.
- Investiga casos de cheques informados como extraviados y cobrados indebidamente y los refiere a la Oficina de Auditoría Interna.
- Participa en la revisión del procedimiento interno sobre la jornada de trabajo y asistencia.

- Representa al Departamento en casos de demandas relacionadas con reclamaciones de empleados y en vistas administrativas en casos con problemas de ausentismo, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que desarrolla el Departamento.
- Coordina con otras unidades de trabajo dentro y fuera de la oficina, la acción a seguir en asuntos que lo amerite, como por ejemplo casos de toma de inventarios, licencias sin sueldo, investigaciones, transportación y otros de naturaleza similar.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas operacionales que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para su supervisor(a) inmediato(a) referente a su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación del presupuesto de su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para prepara informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior y cinco (5) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

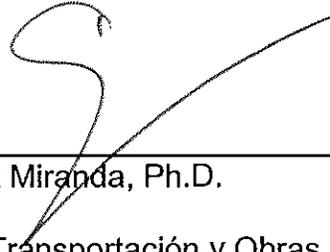
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 07 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 07 2007.



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

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la colaboración, coordinación y administración de los servicios que presta el Departamento.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas, de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía o colaborar en la supervisión las funciones que se realizan en una unidad dedicada a labores oficinescas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en asignar y revisar el trabajo que realiza el personal de su unidad de trabajo.
- Orienta a los empleados de su unidad de trabajo para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que realiza el Departamento.
- Prepara y rinde informes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- Colabora en la coordinación de tareas relacionadas con las siguientes actividades: nóminas, toma de inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, valores, investigaciones, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, registros de licencias, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que ofrece el Departamento.
- Investiga casos de cheques informados como extraviados y cobrados indebidamente y los refiere a la Oficina de Auditoría Interna.

- Participa en la revisión del procedimiento interno sobre la jornada de trabajo y asistencia.
- Representa al Departamento en casos de demandas relacionadas con reclamaciones de empleados y en vistas administrativas en casos con problemas de ausentismo, archivos, servicios de imprenta y otros servicios administrativos u operacionales que desarrolla el Departamento.
- Coordina con otras unidades de trabajo dentro y fuera de la oficina, la acción a seguir en asuntos que lo amerite, como por ejemplo casos de toma de inventarios, licencias sin sueldo, investigaciones, transportación y otros de naturaleza similar.
- Prepara, verifica y refiere a su supervisor(a) documentos relacionados con su unidad de trabajo.
- Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas de supervisión y operacionales que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- Redacta comunicaciones rutinarias para su firma o para su supervisor(a) inmediato(a) referente a su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación del presupuesto de su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.

- Habilidad para prepara informes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada ó en su lugar Tres (3) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

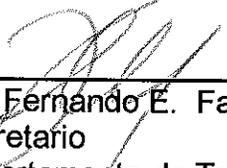
Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.

NeuSaeDca



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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el registro, recibo de asistencia y tramitación de licencias de los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias y sencillas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la asistencia de y licencias de los empleados del Departamento en la Oficina de Recursos Humanos Central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa periódicamente mediante informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Hace posteo manual de la asistencia de los empleados quincenalmente.
- Prepara el cuadro de los registros de licencias.
- Prepara las hojas de retenciones de cheques.
- Prepara la cancelación de cheques.
- Revisa liquidaciones de los empleados de la sección.
- Verifica con la Sección de Nóminas las cancelaciones de cheques, deudas, o ajustes de algunos empleados.
- Prepara las hojas de liquidaciones de licencia sin sueldo, renunciadas, licencia militar, incapacidad, jubilación y defunciones.
- Realiza el envío de cartas, primer y segundo aviso de vencimiento de licencias sin sueldo a empleados en uso de las mismas.
- Realiza el envío de cartas a las Regiones y Oficinas de seguimientos para el cumplimiento de los reglamentos y vencimientos de licencias.

- Da seguimiento a los empleados que se encuentran en uso de licencia sin sueldo.
- Clasifica y archiva documentos de asistencia, prepara memos para referir casos a la Sección de Estudios Especiales y la Sección de Orientación para evaluación de expedientes.
- Solicita por medio de hoja de tramite la las oficinas regionales, diferentes documentos necesarios en la Sección de Licencias.
- Hace uso continuo de la maquina de sumar y la fotocopidora.
- Envía cartas a las oficinas regionales, solicitando información sobre status de empleados que están agotando balances.
- Atiende llamadas telefónicas de empleados y funcionarios.
- Brinda orientaciones relacionadas con los servicios ofrecidos al personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el sistema de asistencia y acumulación de licencias.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en utilización de sistemas de computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas y administrativas similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas, o en funciones comparables.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renunciaciones, entre otras.
- Entra los cambios que afectan la nómina, tales como: descuentos para préstamos, servicios médicos, cooperativas, ahorros, retiro, asociaciones, planes médicos y otros.
- Postea las tarjetas de nóminas de los empleados.
- Calcula las cantidades que correspondan para pagos de suma global, ajustes de sueldo en casos de renunciaciones, cesantía o licencias sin sueldo.
- Hace descuentos de cobro indebido.
- Procesa todo tipo de cambios de sueldos en el Sistema RHUM.
- Completa la forma SC-776 de contribuciones adeudadas.
- Prepara ajustes de bono de navidad.

- Atiende reclamaciones de los empleados en persona o por teléfono.
- Prepara comprobantes de retención e informes de presupuesto.
- Coteja factura de planes médicos.
- Prepara hojas de "pay lines" u "off cycles" para pagos adicionales al empleado.
- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nómina.
- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos por delegación de su supervisor(a) y los remite al Departamento de Hacienda.
- Prepara duplicados de comprobantes de contribución sobre ingresos cuando se le solicita.
- Colabora en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en adiestrar al personal nuevo en el trabajo relacionado con las nóminas.
- 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.
- Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos 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 del Departamento.

- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza de uso y manejo de máquinas de calculadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

Período probatorio

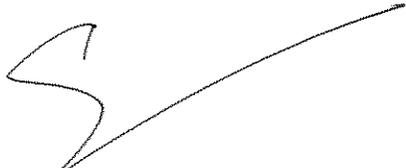
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de marzo de 2008.



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

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

- Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renunciaciones, entre otras.
- Entra los cambios que afectan la nómina, tales como: descuentos para préstamos, servicios médicos, cooperativas, ahorros, retiro, asociaciones, planes médicos y otros.
- Postea las tarjetas de nóminas de los empleados.
- Calcula las cantidades que correspondan para pagos de suma global, ajustes de sueldo en casos de renunciaciones, cesantía o licencias sin sueldo.
- Hace descuentos de cobro indebido.
- Procesa todo tipo de cambios de sueldos en el Sistema RHUM.
- Completa la forma SC-776 de contribuciones adeudadas.
- Prepara ajustes de bono de navidad.

- Atiende reclamaciones de los empleados en persona o por teléfono.
- Prepara comprobantes de retención e informes de presupuesto.
- Coteja factura de planes médicos.
- Prepara hojas de "pay lines" u "off cycles" para pagos adicionales al empleado.
- Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nómina.
- Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos por delegación de su supervisor(a) y los remite al Departamento de Hacienda.
- Prepara duplicados de comprobantes de contribución sobre ingresos cuando se le solicita.
- Colabora en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en su unidad e trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en adiestrar al personal nuevo en el trabajo relacionado con las nóminas.
- 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.
- Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos 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 del Departamento.

- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destreza de uso y manejo de máquinas de calculadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Oficinista IV en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

OFICIAL EJECUTIVO(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste supervisar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la supervisión, coordinación y administración de los servicios auxiliares o actividades operacionales que presta el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas y de supervisión de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios colaborando con un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades en área compleja de trabajo. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales o de servicios que realiza el personal subalterno.
- Dirige, coordina, supervisa o realiza tareas relacionadas con las siguientes actividades: compras, servicios generales, servicios de archivo, investigaciones y otros servicios administrativos u operacionales que se llevan a cabo en el Departamento.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.
- Orienta y adiestra el personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado, y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se lleven a cabo en el Departamento.
- Evalúa, desarrolla y recomienda adiciones o cambios, nuevas normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que dirige y supervisa.

- Realiza estudios técnicos y rinde informes relacionados con su unidad de trabajo.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a los empleados que supervisa.
- Prepara el presupuesto de su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas de supervisión u operacionales que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglas, reglamentos y funciones relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para preparar informes y comunicaciones con recomendaciones.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan un Oficial Ejecutivo I ó en su lugar Cuarto Año de Escuela Superior y siete (7) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan un Oficial Ejecutivo I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

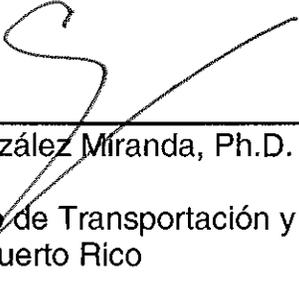
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del NOV. 07 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV. 07 2007.



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

OFICIAL EJECUTIVO(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar o supervisar una variedad de tareas administrativas y de oficina relacionadas con la supervisión, coordinación y administración de los servicios auxiliares o actividades operacionales que presta el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas y de supervisión de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios colaborando con un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades en área compleja de trabajo. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio para la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales o de servicios que realiza el personal subalterno.
- Dirige, coordina, supervisa o realiza tareas relacionadas con las siguientes actividades: compras, servicios generales, servicios de archivo, investigaciones y otros servicios administrativos u operacionales que se llevan a cabo en el Departamento.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.
- Orienta y adiestra el personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado, y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Evalúa, desarrolla y recomienda adiciones o cambios, nuevas normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que dirige y supervisa.

- Realiza estudios técnicos y rinde informes relacionados con su unidad de trabajo.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a los empleados que supervisa.
- Prepara el presupuesto de su unidad de trabajo.
- Colabora con su supervisor(a) en las tareas de supervisión u operacionales que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.
- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de las funciones y de la estructura organizacional del Departamento.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglas, reglamentos y funciones relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para preparar informes y comunicaciones con recomendaciones.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada y Seis (6) años de experiencia administrativa, oficinesca o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan un Oficial Ejecutivo I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de ~~Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento)~~, a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.

Nevisacela



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

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

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

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

Prepara informes de progreso de los sistemas asignados.

Redacta correspondencia e informes para la firma de sus superiores.

Colabora en el adiestramiento y evaluación del programa VADIS.

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

Prepara diagramas de flujo de los sistemas implantados.

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

Adiestra a usuarios del sistema.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento del manejo de sistemas de información.

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

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

Conocimientos básicos de programación de diseño de sistemas.

Conocimiento de los procedimientos y normas que rigen el Departamento.

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

SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECTORIA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los distintos programas de la Directoria y los servicios que se ofrecen a través de toda la Isla en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con el Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las distintas actividades que llevan a cabo en la Directoria. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios ofrecidos en la Directoria y los Centros de Servicios al Conductor a través de toda la Isla.
- Coordina la labor asignada a los Directores Auxiliares asignados a la Directoria de Servicios al Conductor por encomienda del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor.
- Coordina y supervisa la labor de los Directores Regionales de los Centros de Servicios al Conductor por encomienda del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor.
- Analiza, asesora y hace recomendaciones al Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoria de Servicios al Conductor sobre posibles cambios o enmiendas a la reglamentación vigente.

- Redacta comunicaciones sobre los asuntos de la Directoría para la firma del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor.
- Redacta comunicaciones para la firma del Secretario(a) de Transportación y Obras Públicas y del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor relacionadas con la diversidad de programas que administra la Directoría de Servicios al Conductor.
- Atiende visitas del público y funcionarios y brinda información respecto a los servicios que ofrece la Directoría de Servicios al Conductor y los Centros de servicios al Conductor a nivel regional.
- Atiende problemas de gran dificultad que requieren atención especial.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor.
- Sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) de la Directoría de Servicios al Conductor durante sus ausencias.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen los distintos programas de la Directoría de Servicios al Conductor.
- Conocimiento considerable de la Ley Núm. 141.
- Conocimiento considerable de los servicios que se ofrecen en la Directoría de Servicios al Conductor y en los Centros de Servicios al Conductor a nivel regional.
- Conocimiento considerable de la organización funcional de la Directoría y los Centros de Servicios al Conductor a nivel regional.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y boletines relacionados.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la Directoría de Servicios al Conductor.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Ocho (8) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Director(a) Auxiliar II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

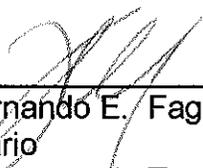
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y de dirección que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de presupuesto y finanzas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la administración de presupuesto y finanzas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales aplicables al Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar exactitud, corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal del Departamento.

Ejemplos del trabajo

- Participa directamente con el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la administración de presupuesto y finanzas.
- Administra y controla el presupuesto para gastos funcionamiento de mejoras permanentes, asignaciones de fondos de emergencia, asignaciones especial para gastos adicionales de funcionamiento y fondos federales, entre otros.
- Asegura que las transacciones fiscales se realicen conforme a las leyes, normas y reglamentos.
- Redacta correspondencia oficial para la firma del (de la) Secretario(a), Subsecretario(a) y el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas.
- Estudia, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos fiscales.

- Prepara informes estadísticos sobre mejoras permanentes, leyes y resoluciones de la legislatura que afectan al Departamento y a las corporaciones adscritas al mismo.
- Verifica y analiza en el sistema PRIFAS la disponibilidad de fondos del Departamento.
- Analiza y autoriza la disponibilidad de fondos para jornales del personal irregular.
- Actúa como oficial de enlace con el Departamento de Hacienda relacionado con el sistema RHUM.
- Sustituye al (a la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas durante sus ausencias.
- Asesora al (a la) Director de Presupuesto y Finanzas y al personal de la oficina y da recomendaciones sobre distintos asuntos fiscales relacionados con al administración de presupuesto y finanzas.
- Participa en el análisis y solución de problemas que afectan la administración y el control del presupuesto y las finanzas del Departamento.
- Colabora con el (la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas en el asesoramiento del (de la) Secretario(a) y otros funcionarios del Departamento sobre asuntos de presupuesto y material fiscal.
- Participa en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con la administración y control de presupuesto.
- Colabora con el (la) Director(a) en el análisis de los informes presupuestario para asesoramiento a la gerencia del Departamento.
- Prepara informes de trabajo según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de presupuesto y finanzas.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos del Departamento.
- Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen los aspectos financieros del Departamento.

- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno y de la organización, funciones y programas del Departamento.
- Conocimiento de los principios de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.
- Conocimiento de los principios básicos de administración general.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.
- Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de las actividades financieras.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en el área de finanzas, contabilidad o presupuesto; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Director(a) de Presupuesto o Director(a) de Finanzas en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

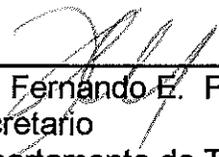
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva colaborar en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una serie de tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de la administración de los recursos humanos. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y sistemas relacionados y colaborar con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones que se realizan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su labor con un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a procedimientos establecidos y los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, dirección y supervisión de las diferentes fases de la Administración de la Oficina de Recursos Humanos tales como: reclutamiento, nombramientos y cambios, licencias y asistencia, nóminas, clasificación de puestos y retribución, adiestramiento, relaciones de personal, evaluación y motivación, entre otras.
- Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos durante sus ausencias y vacaciones.
- Participa en el establecimiento de los procedimientos internos y colabora en la preparación de los manuales y procedimientos del área.
- Asesora y orienta a los funcionarios sobre los aspectos relacionados a la Administración de Recursos Humanos.

- Desarrolla y supervisar la fase operacional de las actividades que se llevan a cabo en la oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Orienta al personal sobre leyes y reglamentos de personal según se le requiera.
- Asesora al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y personal de la oficina en distintos aspectos de la administración de recursos humanos.
- Atiende consultas de funcionarios, empleados que le encomienda el (la) Director(a) relacionadas con su área de responsabilidad.
- Da seguimiento a los asuntos encomendados por el (la) Director(a).
- Prepara memorandos, circulares y comunicaciones según son requeridos.
- Prepara informes sobre labor realizada.
- Redacta comunicaciones para el secretario y el (la) Director(a) de Recursos Humanos.
- Participa en el análisis y solución de problemas que afectan la administración de recursos humanos del Departamento.
- Revisa y actualiza reglamentos y normas de recursos humanos, según se le requiera.
- Participa en el análisis, estudio y hace recomendaciones con relación a las funciones que se realizan en el Departamento.
- Representa al (a la) Director(a) de Recursos Humanos en actividades y reuniones relacionadas con la administración de recursos humanos cuando se le requiere.
- Atiende funcionarios, alcaldes, legisladores y empleados del Departamento y público en general y ofrece información relacionada con los diferentes aspectos de la administración de recursos humanos.
- Sirve de oficial de enlace entre el Departamento, la Oficina Central de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado y otras agencias relacionadas con las actividades de recursos humanos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos en el campo de Recursos Humanos.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamientos, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal y otras transacciones de personal.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para analizar y estudiar situaciones en el campo de los Recursos Humanos y rendir informes con las recomendaciones pertinentes.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el gobierno.
- Habilidad para realizar estudios relacionados con administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de personal.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos para orientar a otros empleados sobre los propósitos y objetivos de un programa de recursos humanos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.
- Habilidad para analizar y entender problemas de organización y sus procedimientos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal profesional y oficinesco.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadora y sistemas de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos o Ciencias Sociales con concentración en Recursos Humanos o área relacionada de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en administración de Recursos Humanos que incluya funciones de supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Gerente de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información en la planificación, coordinación, evaluación y dirección de las actividades de programación de sistemas para el procesamiento electrónicos de datos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual consiste en colaborar con el Director(a) de la Oficina en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de programación de sistemas para el procesamiento electrónicos de datos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colaborar en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades técnicas en el desarrollo de nuevos programas y en la implantación de programas operacionales para el Departamento.
- Coordina, ofrece asesoramiento técnico y supervisa el desarrollo de nuevos programas y el mantenimiento de los programas existentes.
- Provee asesoramiento técnico y evalúa los programas existentes para mejorar la eficiencia operacional de los mismos.
- Analiza y corrige errores encontrados en programas en proceso o ya realizados.
- Selecciona la configuración del equipo adecuado y analiza las especificaciones de los mismos para determinar las implicaciones de la programación.
- Revisa y actualiza programas existentes para comprobar exactitud y registra los cambios o modificaciones necesarias para mejorar su eficiencia.
- Adiestra personal de programación de sistemas de información.
- Sustituye al Director de la Oficina de Sistemas de Información durante sus ausencias y vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.
- Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico de procesar datos.
- Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable de los programas que llevan a cabo el gobierno.
- Habilidad para analiza e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar y mantener un control de las labores asignadas al personal bajo su responsabilidad.
- Destreza en la operación y manejo de equipo de sistemas de información incluyendo computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas mecanizados de información, tres (3) de éstos en trabajos relacionados a la programación, análisis y procesamiento de datos, que incluya tareas de supervisión.

Período probatorio

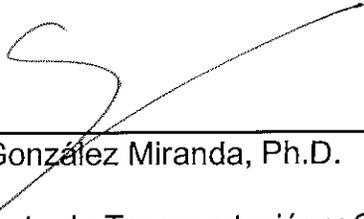
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.



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

SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director(a) en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de programación de sistemas para el procesamiento electrónicos de datos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de programación de sistemas para el procesamiento electrónicos de datos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, evalúa y supervisa las actividades técnicas en el desarrollo de nuevos programas y en la implantación de programas operacionales.
- Coordina, ofrece asesoramiento técnico y supervisa el desarrollo de nuevos programas y el mantenimiento de los programas existentes.
- Provee asesoramiento técnico y evalúa los programas existentes para mejorar la eficiencia operacional de los mismos.
- Analiza y corrige errores encontrados en programas en proceso o ya realizados.
- Selecciona la configuración del equipo adecuado y analiza las especificaciones de los mismos para determinar las implicaciones de la programación.
- Revisa y actualiza programas existentes para comprobar exactitud y registra los cambios o modificaciones necesarias para mejorar su eficiencia.
- Adiestra personal de programación de sistemas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.
- Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico de procesar datos.
- Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable de los programas que llevan a cabo el gobierno.
- Habilidad para analiza e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar y mantener un control de las labores asignadas al personal bajo su responsabilidad.
- Destreza en la operación y manejo de equipo de sistemas de información incluyendo computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas mecanizados de información, tres (3) de éstos en trabajos relacionados con la programación, análisis y procesamiento de datos, uno (1) de éstos que incluya tareas de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

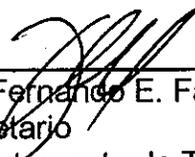
Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 de agosto de 2004.

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

MUSA



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

SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en supervisar todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, despacho y control de registros de una variedad y volumen de valores, materiales y equipos en un almacén del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, distribución de valores y materiales en un almacén y de oficina central Programa de Vehículos de Motor del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o cuando haya cambio en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa las actividades que se realizan en las diferentes actividades del almacén de la Directoría de Servicios al Conductor.
- Supervisa el despacho y recibo de todo material, equipo, piezas y valores en un almacén de la oficina central, áreas u oficinas regionales.
- Mantiene un inventario de todos los valores, materiales y equipo en el almacén.
- Revisa y firma informes de recibo.
- Prepara solicitudes de compra para los valores, materiales y equipo.
- Supervisa al personal bajo su responsabilidad.
- Prepara informes de su labor realizada.
- Asegura la organización adecuada de materiales y suministros en el almacén de modo que se facilite su despacho.

- Asiste a talleres y/o adiestramientos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.
- Conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en el Departamento.
- Conocimiento de los tipos de materiales, suministros y equipos que se almacenan.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener récords.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia como Guardalmacén realizando tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Guardalmacén II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

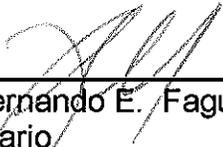
Tres (3) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que conlleva la supervisión de una brigada de trabajadores no diestros que realizan trabajos manuales y rutinarios en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de un grupo de trabajadores de limpieza, construcción y mantenimiento general de carreteras y estructuras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor(a) de Zona, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones de su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa una brigada que realiza la limpieza, construcción y mantenimiento general de carreteras y estructuras del Departamento.
- Organiza y distribuye el trabajo diario de brigada.
- Supervisa la ejecución de las labores realizadas por la brigada.
- Registra la asistencia de los empleados bajo su supervisión.
- Realiza informes, cuadros de asistencia y ejecución de trabajos.
- Prepara nóminas semanales del personal bajo su responsabilidad.
- Distribuye y recoge herramientas, equipos y materiales de la brigada bajo su responsabilidad.
- Asegura que la brigada tenga todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo.
- Coordina trabajos con otros supervisores.
- Hace cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el (la) Supervisor(a) de Zona.

- Hace recorrido de inspección visual de las carreteras.
- Verifica construcciones clandestinas dentro del área de trabajo y verifica que las construcciones de acero tengan permisos del Departamento.
- Atiende querellas o las refiere donde corresponda.
- Conduce un camión para transportar la brigada cuando se le requiere.
- Vela que se cumplan las disposiciones y leyes que prohíben el depósito de desperdicios y basuras en las carreteras y evita las construcciones clandestinas en la servidumbre de los mismos.
- Cuida y conserva las herramientas, materiales, propiedades y equipo bajo su responsabilidad.
- Puede tomar acción disciplinaria en casos de empleados con problemas de conducta en el área de trabajo.
- Participa en la selección de los empleados asignados a la brigada.
- Vela por la seguridad de su grupo de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en trabajo de campo.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo y de leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para llevar récords, preparar informes y nóminas sencillas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber aprobado escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con trabajos de conservación; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador(a) de Conservación en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito Especial

Poseer licencia de conducir de vehículos pesados, en caso de que conduzca, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones. Exposición a ambiente de sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse en pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, a partir del 7 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de mayo de 2008.



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

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que conlleva la supervisión de una brigada de trabajadores no diestros que realizan trabajos manuales y rutinarios en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de un grupo de trabajadores de limpieza, construcción y mantenimiento general de carreteras y estructuras en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor(a) de Zona, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones de su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa una brigada que realiza de limpieza, construcción y mantenimiento general de carreteras y estructuras del Departamento.
- Organiza y distribuye el trabajo diario a la brigada.
- Supervisa la ejecución de las labores realizadas por la brigada.
- Registra la asistencia de los empleados bajo su supervisión.
- Realiza informes, cuadros de asistencia y ejecución de trabajos.
- Prepara nóminas semanales del personal bajo su responsabilidad.
- Distribuye y recoge herramientas, equipos y materiales de la brigada a su responsabilidad.
- Asegura que la brigada tenga todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo.
- Coordina trabajos con otros supervisores.

- Hace cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el (la) Supervisor(a) de Zona.
- Hace recorrido de inspección visual a las carreteras.
- Verifica construcciones clandestinas dentro del área de trabajo y verifica que las construcciones de acero tengan permisos del Departamento.
- Atiende querellas o las refiere donde corresponda.
- Vela que se cumplan las disposiciones y leyes que prohíben el depósito de desperdicios y basuras en las carreteras y evita las construcciones clandestinas en servidumbre de los mismos.
- Cuida y conserva las herramientas, materiales, propiedades y equipo bajo su responsabilidad.
- Vela por la seguridad de su grupo de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en trabajo de campo.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo y de leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para llevar récords, preparar informes y nóminas sencillas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber aprobado escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con trabajos de conservación; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador(a) de Conservación en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito Especial

Poseer licencia de conducir vehículos pesados en caso de que conduzca expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico

Período probatorio

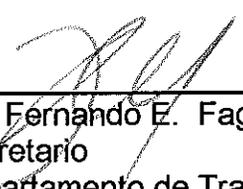
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones. Exposición a ambiente de sol, lluvia, polvo y otros relacionados.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere capacidad física para empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse en pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

ANALISTA Y PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PRINCIPAL

Naturaleza del trabajo

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

Aspectos distintivos del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

Analiza las operaciones y procedimientos del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electromecánico del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Analiza y diseña sistemas a implantarse.

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

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

Realiza estudios completos para determinar la viabilidad de la mecanización.

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

Colabora en la coordinación del proceso de renovación de marbetes de vehículos de motor.

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

Habilidad de pensamiento lógico y crítico.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para analizar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para analizar y diseñar programas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar diagramas.

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

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

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

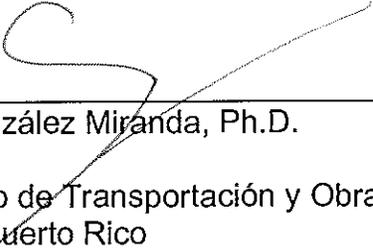
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 15 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2008.



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

PROGAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PRINCIPAL

Naturaleza del trabajo

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

Aspectos distintivos del trabajo

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

Ejemplos del trabajo

Analiza las operaciones y procedimientos del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electromecánico del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Analiza y diseña sistemas a implantarse.

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

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

Realiza estudios completos para determinar la viabilidad de la mecanización.

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

Colabora en la coordinación del proceso de renovación de marbetes de vehículos de motor.

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

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

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

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

Prepara informes de progreso de los sistemas asignados.

Redacta correspondencia e informes para la firma de sus superiores.

Colabora en el adiestramiento y evaluación del programa VADIS.

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

Prepara diagramas de flujo de los sistemas implantados.

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

Adiestra a usuarios del sistema.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento del manejo de sistemas de información.

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

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

Conocimientos básicos de programación de diseño de sistemas.

Conocimiento de los procedimientos y normas que rigen el Departamento.

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

Habilidad de pensamiento lógico y crítico.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para analizar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para analizar y diseñar programas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar diagramas.

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

Preparación académica y experiencia mínima

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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

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

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

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

No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 30 AGO 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 AGO 2005.

Revisado



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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.

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

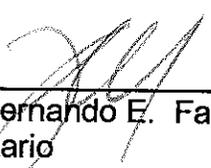
Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SECRETARIA DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo clerical que consiste en la transcripción de información mediante la utilización del sistema computadorizado o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas clericales y administrativas de bastante complejidad y responsabilidad prestando servicios secretariales en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado. Se desempeña como secretaria(o) del (de la) Director(a) del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI). Puede tomar dictados mediante métodos de escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) del Programa, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante informes y a través de los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados de informes, memorandos, cartas y otros asuntos de naturaleza variada en inglés y español.
- Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, resoluciones, mociones, informes, reglamentos, procedimientos y otros documentos relacionados con la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere al (a la) Director(a) del Programa.
- Lleva el calendario de actividades del (de la) Director(a) y lo (la) mantiene informado(a) acerca del mismo.

- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación o las canaliza donde corresponda.
- Revisa la correspondencia o documentos referidos para la firma del (de la) Director(a) para detectar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de mecanografía.
- Atiende y soluciona problemas administrativos que surgen en la oficina.
- Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.
- Coordina con otras oficinas y áreas actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia a tono con las instrucciones que le emite el (la) Director(a).
- Lleva el control de la correspondencia y asuntos referidos a su atención y da seguimiento a la acción tomada sobre los mismos.
- Archiva y mantiene organizados los archivos confidenciales de su área de trabajo.
- Colabora con el (la) Director(a) en la preparación de planes de trabajo y actividades administrativas.
- Prepara informes relacionados con las encomiendas asignadas al (a la) Director(a).
- Clasifica, controla y distribuye correspondencia que se recibe en la oficina y despacha la que se genera en ésta.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.
- Conocimiento de idioma inglés y español.
- Conocimiento considerable de los métodos de escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre archivo y mantenimiento de récords.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los equipos modernos de oficina.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

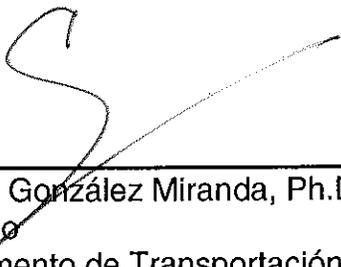
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 14 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de diciembre de 2007.



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

SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director de Auditoría en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la oficina de Auditoría del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar con el Director de Auditoría en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades llevadas a cabo en la Oficina de Auditoría Interna, relacionadas con el desarrollo e implantación de controles faciales. Trabaja bajo la supervisión del Director de Auditoría, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de las funciones. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Participa directamente con el Director de Auditoría en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de controles fiscales en el Departamento.
- Asesora al personal de la oficina en los distintos aspectos relacionados con intervenciones e investigaciones sobre métodos operacionales aplicados en el campo fiscal y la administración de recursos humanos de la agencia.
- Colabora con el Director de Auditoría en el análisis de los informes presentados por los auditores relacionados con las intervenciones e investigaciones llevadas a cabo.
- Participa con el Director de Auditoría en la colaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con las intervenciones e investigaciones en el campo fiscal y la administración de recursos humanos.
- Colabora en el asesoramiento al Secretario y otros funcionarios del Departamento, sobre asuntos relacionados con los métodos operacionales aplicadas en el campo fiscal y la administración del recurso humano.
- Participa en el Análisis y solución de todos aquellos problemas difíciles y delicados que afectan las actividades de la Oficina de Auditoría.

- Participa con el Director de Auditoria en el Análisis de las recomendaciones de los auditores externos, ofreciendo soluciones prácticas a ser adoptada para corregir las definiciones señaladas para la Oficina del Contralor.
- Participa con el Director de Auditoria en la revisión de la política presupuestaria de la Oficina de Auditoria.
- Revisa los informes presentados relacionados con el análisis de la estructura funcional del Departamento, métodos de operación, política de la gerencia, uso del recurso humano y recursos financieros.
- Participa con el Director de Auditoria en el análisis de informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones regulares practicadas.
- Redacta comunicaciones de complejidad sobre asuntos relacionados con las actividades llevadas a cabo en la Oficina de Auditoria Interna, para la firma del Secretario, Subsecretario y el Director de Auditoria.
- Supervisa o coordina un grupo de trabajo de auditores de menor jerarquía.
- Representa al Director(a) de Auditoria cuando se le requiere.
- Sustituye al Director de Auditoria durante su ausencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorias gubernamentales.
- Conocimiento considerable de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoria e intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable a los fondos de los programas que son administrados en el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- Habilidad para interpretar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para analizar y evaluar sistemas gerenciales y fiscales a los fines de verificar su propiedad, corrección y operacionalidad.
- Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para dirigir y supervisar trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para desarrollar, redactar e implantar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y para presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas modernos de información mecanizada.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del

18 AGO 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD.
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico
Recursos Humanos (OCALARH)

SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS Y CONTRATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que conlleva la realización de una variedad de tareas en colaboración con el Director de Compras y Contratos para todo el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Participa en la dirección de las actividades que se desarrollan en el proceso de adquisición de bienes y servicios a través del proceso de compras del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la planificación, dirección y supervisión de las actividades del proceso de compras del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Compras y Contratos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Las funciones requieren iniciativa propia en la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el proceso de compras. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Participa en la dirección, coordinación, planificación, y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Compras y Contratos del Departamento.
- Revisa, evalúa y coteja las subastas que se generan en la oficina y las refiere al Director para su firma.
- Coordina y tramita a través del Delegado Comprador del Departamento, la gestión de compra de aquellos bienes y servicios que no requieren subasta formal.
- Evalúa documentos fiscales, informes y correspondencia que se genera y se tramita en la oficina.
- Dirige los trabajos realizados en las Secciones de Compras, Contratos y Subastas y los refiere al Director de la oficina para su firma o recomendación correspondiente.

- Redacta y contesta correspondencia, así como informes relacionados con las funciones de la oficina para la firma del Director o Secretario.
- Atiende visitantes que acuden a la oficina para resolver problemas relacionados a subasta.
- Sustituye al Director de Compras y Contratos durante sus ausencias y vacaciones.
- Representa al Director en reuniones relacionadas con las actividades de la Oficina de Compras y Contratos.
- Realiza reuniones con el personal de compras por encomienda del Director de la Oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al proceso de compras y subastas.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, procedimientos y métodos modernos utilizados en las compras y mercadeo.
- Conocimiento considerable de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen el proceso de compras en el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de los principios de supervisión.
- Conocimiento de los programas del Departamento y de su funcionamiento.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.
- Habilidad para redactar correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para obtener y analizar cotizaciones de compra.
- Habilidad para preparar informes de compra.

- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para realizar compras.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y procedimientos de compra.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas suplementado por cursos relacionados al proceso de compras de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la adquisición de bienes y servicios; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humano en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos esta clase, que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE CONSERJES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar el personal que realiza funciones de limpieza en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad ejerciendo tareas de supervisión y coordinación de las tareas que realizan los empleados de limpieza. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio para ejecutar sus tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones e informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, distribuye y coordina el trabajo que realizan los empleados dedicados a la limpieza general de todas las facilidades del Departamento.
- Prepara un plan de trabajo para la realización de las funciones bajo su responsabilidad.
- Atiende y busca solución a problemas rutinarios de los empleados bajo su supervisión.
- Distribuye materiales de limpieza a los empleados de mantenimiento y vela por el buen uso de los mismos.
- Mantiene un inventario de los diferentes materiales de limpieza.
- Prepara requisiciones para la compra de materiales de limpieza, cuando es necesario.
- Realiza inventario de materiales de limpieza en existencia y es responsable del almacén de materiales de limpieza.
- Prepara informes de la labor realizada.

- Mantiene en condiciones funcionales el equipo de limpieza asignado y es responsable de dicho equipo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión de personal.
- Conocimiento de los materiales, equipo y métodos utilizados en las labores de limpieza.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para preparar informes sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de limpieza.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencias en labores de limpieza, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Conserje en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

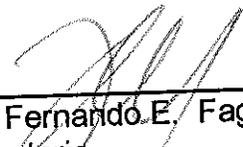
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que incluye exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a caídas, heridas o lesiones y polvo.

- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para levantar, cargar y empujar objetos de un peso promedio de 25 libras. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cuclillas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.
- Disponibilidad para trabajar en horario irregular, de ser necesario.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que conlleva la supervisión e inspección de proyectos de construcción en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión de complejidad y responsabilidad. Supervisa e inspecciona proyectos de construcción desarrollados por trabajadores diestros y semidiestros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas de construcción. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina e inspecciona los proyectos de construcción en la zona o área asignada.
- Distribuye y asigna tareas a trabajadores diestros y semidiestros bajo su responsabilidad.
- Coteja y verifica estimados de costos de materiales, equipo, herramientas y jornales de los proyectos de construcción.
- Orienta y adiestra a personal que trabaja en construcción sobre especificaciones y detalles a seguir en los proyectos de construcción.
- Colabora en la preparación del presupuesto funcional del área de construcción del Departamento, en la oficina regional correspondiente.
- Prepara estimados de costos de materiales, equipos, herramientas y jornal de cada proyecto asignado.
- Prepara diseños y modificaciones de construcción de los proyectos asignados.
- Realiza informes diarios sobre status y condiciones de los proyectos.

- Contesta correspondencia relacionada con las funciones que realiza.
- Hace croquis y lee planos.
- Prepara las nóminas de los empleados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de materiales, herramientas y equipos utilizados en la construcción, reparación y mantenimiento de las distintas propiedades o vías públicas.
- Conocimiento de reglamentos, métodos y procedimientos generales de construcción.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento amplio de los reglamentos de seguridad que regulan las obras de mejoras permanentes.
- Habilidad para preparar estimados de costos.
- Habilidad para trabajar con distintos grupos de trabajadores asignados en los distintos proyectos.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de construcción, reparación y conservación; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Requisito especial

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

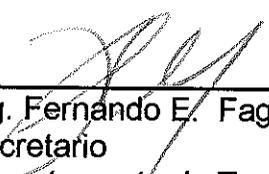
Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADORES Y EVALUADORES DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación y administración de exámenes prácticos a los aspirantes de vehículos de motor y en la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad funcional dedicada a administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en el desarrollo de programas educativos sobre la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las actividades de una unidad de trabajo dedicada a desarrollar actividades relacionadas con la administración, evaluación, calificación de pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores y programas educativos de seguridad en el tránsito.
- Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación y buen funcionamiento de una oficina que lleva a cabo funciones relacionadas con la seguridad en el tránsito según las Directorías del Director(a) del Cesco.
- Atiende con miras a solucionar todos aquellos casos que por naturaleza compleja no pueden ser solucionado por los educadores y evaluadores bajo su responsabilidad.
- Ofrece cursos así como conferencias de Ley 22 de vehículos de tránsito, cursos de mejoramiento de conductores y omnibuses.
- Supervisa escuelas privadas para enseñar a conducir.

- Ofrece cursos de mejoramiento para conductores.
- Redacta informes mensuales.
- Entrevista personas para el sistema de puentes.
- Ofrece conferencias y demostraciones sobre beneficios.
- Organiza y desarrolla programas de seguridad en las escuelas, en coordinación con las autoridades escolares con el propósito de promover la seguridad en el tránsito.
- Organiza y ofrece cursos de mejoramiento a conductores de vehículos motor con el propósito de corregir los malos hábitos de conducir.
- Prepara folletos, libro y otros materiales didácticos sobre reglas de seguridad en el tránsito cuando es necesario.
- Diseña cursos para los maestros y adultos interesados en el manejo de vehículos de motor.
- Diseña cursos para los maestros y adultos que no saben leer ni escribir interesados en el manejo de vehículos de motor, bajo Ley 77.
- Orienta al personal bajo su supervisión relacionado con las normas de evaluación a seguir incluyendo normas para personas que no saben leer ni escribir.
- Confecciona y organiza las pruebas y exámenes prácticos.
- Confecciona y organiza las pruebas a ser ofrecidas a los aspirantes a obtener licencia de aprendizaje que no saben leer ni escribir, bajo Ley 77.
- Interpreta leyes y reglamentos de tránsito.
- Prepara informes estadísticos y de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento considerable de las técnicas en la confección y evaluación de exámenes.

- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados bajo su responsabilidad.
- Habilidad para organizar comités de ciudadanos, seminarios y para ofrecer conferencias sobre seguridad en el tránsito.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Tres (3) años de experiencia, uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito Especial

Poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente revisión de clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 2 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de enero de 2008.



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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADORES Y EVALUADORES DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación y administración de exámenes prácticos a los aspirantes de vehículos de motor y en la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad funcional dedicada a administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en el desarrollo de programas educativos sobre la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las actividades de una unidad de trabajo dedicada a desarrollar actividades relacionadas con la administración, evaluación, calificación de pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores y programas educativos de seguridad en el tránsito.
- Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación y buen funcionamiento de una oficina que lleva a cabo funciones relacionadas con la seguridad en el tránsito según las Directorías del Director(a) del Cesco.
- Atiende con miras a solucionar todos aquellos casos que por naturaleza compleja no pueden ser solucionado por los educadores y evaluadores bajo su responsabilidad.
- Ofrece cursos así como conferencias de Ley 22 de vehículos de tránsito, cursos de mejoramiento de conductores y omnibuses.
- Supervisa escuelas privadas para enseñar a conducir.

- Ofrece cursos de mejoramiento para conductores.
- Redacta informes mensuales.
- Entrevista personas para el sistema de puentes.
- Ofrece conferencias y demostraciones sobre beneficios.
- Organiza y desarrolla programas de seguridad en las escuelas, en coordinación con las autoridades escolares con el propósito de promover la seguridad en el tránsito.
- Organiza y ofrece cursos de mejoramiento a conductores de vehículos motor con el propósito de corregir los malos hábitos de conducir.
- Prepara folletos, libro y otros materiales didácticos sobre reglas de seguridad en el tránsito cuando es necesario.
- Diseña cursos para los maestros y adultos interesados en el manejo de vehículos de motor.
- Diseña cursos para los maestros y adultos que no saben leer ni escribir interesados en el manejo de vehículos de motor, bajo Ley 77.
- Orienta al personal bajo su supervisión relacionado con las normas de evaluación a seguir incluyendo normas para personas que no saben leer ni escribir.
- Confecciona y organiza las pruebas y exámenes prácticos.
- Confecciona y organiza las pruebas a ser ofrecidas a los aspirantes a obtener licencia de aprendizaje que no saben leer ni escribir, bajo Ley 77.
- Interpreta leyes y reglamentos de tránsito.
- Prepara informes estadísticos y de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento considerable de las técnicas en la confección y evaluación de exámenes.

- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados bajo su responsabilidad.
- Habilidad para organizar comités de ciudadanos, seminarios y para ofrecer conferencias sobre seguridad en el tránsito.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Tres (3) años de experiencia, uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito Especial

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. En los casos de evaluadores de conductores de vehículos pesados, deberán poseer licencia de Vehículos Pesados la máxima categoría (9). Esta información debe ser notificada por el CESCO correspondiente.

Período probatorio

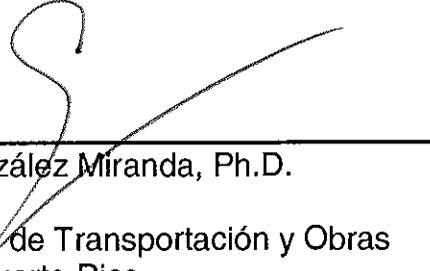
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007



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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADORES Y EVALUADORES DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación y administración de exámenes prácticos a los aspirantes de vehículos de motor y en la ejecución de tareas educativas sobre la seguridad en el tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad funcional dedicada a administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en el desarrollo de programas educativos sobre la seguridad del tránsito. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las actividades de una unidad de trabajo dedicada a desarrollar actividades relacionadas con la administración, evaluación, calificación de pruebas técnicas y prácticas ofrecidas a los aspirantes a conductores y programas educativos de seguridad en el tránsito.
- Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación y buen funcionamiento de una oficina que lleva a cabo funciones relacionadas con la seguridad en el tránsito según las Directorías del Director(a) del Cesco.
- Atiende con miras a solucionar todos aquellos casos que por naturaleza compleja no pueden ser solucionado por los educadores y evaluadores bajo su responsabilidad.
- Ofrece cursos así como conferencias de Ley 22 de vehículos de tránsito, cursos de mejoramiento de conductores y omnibuses.
- Supervisa escuelas privadas para enseñar a conducir.

- Administra exámenes teóricos.
- Ofrece cursos de mejoramiento para conductores.
- Redacta informes mensuales.
- Entrevista personas para el sistema de puentes.
- Ofrece conferencias y demostraciones sobre beneficios.
- Organiza y desarrolla programas de seguridad en las escuelas, en coordinación con las autoridades escolares con el propósito de promover la seguridad en el tránsito.
- Organiza y ofrece cursos de mejoramiento a conductores de vehículos motor con el propósito de corregir los malos hábitos de conducir.
- Prepara folletos, libro y otros materiales didácticos sobre reglas de seguridad en el tránsito cuando es necesario.
- Diseña cursos para los maestros y adultos interesados en el manejo de vehículos de motor.
- Diseña cursos para los maestros y adultos que no saben leer ni escribir interesados en el manejo de vehículos de motor, bajo Ley 77.
- Orienta al personal bajo su supervisión relacionado con las normas de evaluación a seguir incluyendo normas para las personas que no saben leer ni escribir.
- Confecciona y organiza las pruebas y exámenes prácticos.
- Confecciona y organiza las pruebas a ser ofrecidas a los aspirantes a obtener licencia de aprendizaje que no saben leer ni escribir, bajo Ley 77.
- Interpreta leyes y reglamentos de tránsito.
- Prepara informes estadísticos y de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.
- Conocimiento considerable de las técnicas en la confección y evaluación de exámenes.
- Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados bajo su responsabilidad.
- Habilidad para organizar comités de ciudadanos, seminarios y para ofrecer conferencias sobre seguridad en el tránsito.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya seis (6) créditos en educación. Tres (3) años de experiencia, uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) y Evaluador(a) de Conductor de Vehículos de Motor II en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 17 8 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE GARAJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar todas las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes y reuniones con su superior.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina las labores que se realizan en el garaje del Departamento.
- Supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipo pesado, propiedad del Departamento.
- Inspecciona los vehículos para la certificación del CESCO.
- Hace requisiciones de materiales necesarios para las distintas reparaciones.
- Lleva control de documentos relacionados con el equipo que tiene bajo su custodia.
- Asigna vehículos de motor a los distintos conductores bajo su responsabilidad.
- Cumplimenta informes de accidentes donde estén involucrados vehículos oficiales.
- Prepara informe anual de marbete de los vehículos oficiales del Departamento.
- Realiza el inventario de las piezas que no se han utilizado y las que se ha instalado en los vehículos o equipo pesado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas utilizadas en la operación de un garaje y en la reparación y mantenimiento del equipo automotriz y equipo pesado.
- Conocimiento considerable de las piezas, materiales y equipo usado en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz y equipo pesado.
- Conocimiento considerable de las medidas de seguridad a seguir en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz y/o equipo pesado.
- Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de equipo automotriz y/o equipo pesado.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para hacer estimados de costo de materiales, piezas y mano de obra para la reparación de equipo automotriz y de equipo pesado.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de mecánica o equipo automotriz. Cinco (5) años de experiencia como mecánico de vehículos de motor. Poseer licencia de Técnico(a) de Equipo Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos de Puerto Rico.

Período probatorio

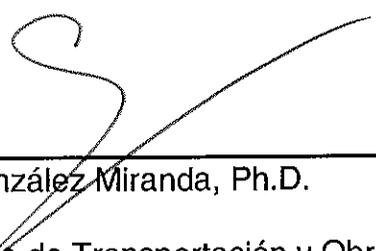
Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007



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

SUPERVISOR(A) DE GARAJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar todas las actividades que se realizan en un garaje de equipo automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes y reuniones con su superior.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa y coordina las labores que se realizan en el garaje del Departamento.
- Supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipo pesado, propiedad del Departamento.
- Inspecciona los vehículos para la certificación del CESCO.
- Hace requisiciones de materiales necesarios para las distintas reparaciones.
- Lleva control de documentos relacionados con el equipo que tiene bajo su custodia.
- Asigna vehículos de motor a los distintos conductores bajo su responsabilidad.
- Cumplimenta informes de accidentes donde estén involucrados vehículos oficiales.
- Prepara informe anual de marbete de los vehículos oficiales del Departamento.
- Realiza el inventario de las piezas que no se han utilizado y las que se ha instalado en los vehículos o equipo pesado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas utilizadas en la operación de un garaje y en la reparación y mantenimiento del equipo automotriz y equipo pesado.
- Conocimiento considerable de las piezas, materiales y equipo usado en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz y equipo pesado.
- Conocimiento considerable de las medidas de seguridad a seguir en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz y/o equipo pesado.
- Habilidad para detectar fallas y necesidades de reparación de equipo automotriz y/o equipo pesado.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para hacer estimados de costo de materiales, piezas y mano de obra para la reparación de equipo automotriz y de equipo pesado.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de mecánica o equipo automotriz. Cinco (5) años de experiencia como mecánico de vehículos de motor. Poseer licencia de Técnico(a) de Equipo Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos de Puerto Rico.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE JARDINERÍA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar el personal que realiza funciones relacionadas con preparación y mantenimiento de terrenos para siembra de árboles y plantas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad ejerciendo tareas de supervisión a los empleados que realizan tareas de jardinería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares e informes para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, planifica, distribuye y coordina el trabajo que realizan los empleados dedicados a la jardinería en las facilidades bajo la responsabilidad del Departamento.
- Prepara un plan de trabajo para la realización de las funciones bajo su responsabilidad.
- Atiende y busca solución a problemas rutinarios de los empleados bajo su supervisión.
- Distribuye materiales y equipo a los empleados de jardinería y vela por el buen uso de los mismos.
- Visita viveros para verificar siembras de plantas.
- Prepara requisiciones para la compra de materiales.
- Da seguimiento a los suplidores en la adquisición de material y equipo.
- Recibe órdenes de compra y equipo.

- Prepara informes de la labor realizada.
- Mantiene en condiciones funcionales el equipo de limpieza asignado y es responsable de dicho equipo.
- Hace un escogido de plantas para adornar en actividades del Departamento.
- Prepara informes de órdenes de compra de materiales de jardinería.
- Sugiere cambios de plantas de oficinas de directores, funcionarios y empleados del Departamento.
- Recoge mercancía y la entrega en almacén de ser necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos en el cultivo de plantas ornamentales.
- Conocimiento de los métodos y materiales utilizados en las labores de jardinería.
- Conocimiento de la flora puertorriqueña.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para hacer estimados de costos de materiales a utilizarse en la jardinería.
- Habilidad para preparar informes sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de limpieza.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia en labores de jardinería.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que incluye exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a caídas, heridas o lesiones, polvo, lluvia y sol.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para levantar, cargar y empujar objetos de un peso promedio de 25 libras. Capacidad física para doblarse y asumir posición de cucullas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.
- Disponibilidad para trabajar en horario irregular, de ser necesario.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas de supervisión relacionadas con proceso de preparación de nóminas en la Sección de Nóminas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades llevadas a cabo en la Sección de Nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales. Ejerce su trabajo con juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el pago quincenal de los empleados regulares, transitorios y de confianza del Departamento.
- Supervisa, revisa y firma los cambios que afecten las nóminas quincenalmente.
- Atiende funcionarios y empleados del Departamento y les ofrece información y orientación a las actividades bajo su responsabilidad.
- Revisa el registro de los cambios en las nóminas para el pago quincenalmente.
- Verifica que todos los Informes de Cambio que afectan la nómina quincenalmente sean entrados en el sistema RHUM.
- Verifica la nómina quincenalmente para determinar que los cambios registrados han sido procesados correctamente para pago.
- Imparte instrucciones para la preparación del pago de nóminas especiales, como sumas globales.
- Verifica, coteja e inicia las nóminas para el pago de sumas globales en casos de renuncias, ajustes en sueldo y deudas pendientes de pago entre otros.

oficiales, supervisa y orienta al personal de sección en el trabajo asignado, así como las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los mismos.

- Mantiene la supervisión, la custodia y el ordenamiento de las tarjetas de pago de todos los empleados activos e inactivos cuya custodia es de 50 años.
- Redacta las comunicaciones del (de la) Director(a) de Finanzas o Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Prepara y rinde informes relacionados con las encomiendas de la Sección de Nóminas.
- Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre Sistemas Electrónicos de Datos de Recursos Humanos, técnicas y prácticas modernas en los cuales se aplican el uso de computadora en el trabajo de oficina.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al personal que rigen la preparación de nómina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión, planificación y ordenamiento de trabajo oficinesco.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos y establecer procedimientos para realizar cálculos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información electrónica de datos.
- Capacidad para adiestrarse en sistemas de información sobre las diferentes transacciones relacionadas al proceso de nóminas.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad y cuatro (4) años de experiencia en la preparación y procesamiento de nóminas; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y

Período probatorio

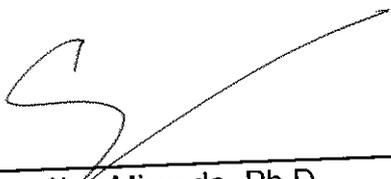
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 10 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de marzo de 2008.



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas de supervisión relacionadas con proceso de preparación de nóminas en la Sección de Nóminas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades llevadas a cabo en la Sección de Nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales. Ejerce su trabajo con juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el pago quincenal de los empleados regulares, transitorios y de confianza del Departamento.
- Supervisa, revisa y firma los cambios que afecten las nóminas quincenalmente.
- Atiende funcionarios y empleados del Departamento y les ofrece información y orientación a las actividades bajo su responsabilidad.
- Revisa el registro de los cambios en las nóminas para el pago quincenalmente.
- Verifica que todos los Informes de Cambio que afectan la nómina quincenalmente sean entrados en el sistema RHUM.
- Verifica la nómina quincenalmente para determinar que los cambios registrados han sido procesados correctamente para pago.
- Imparte instrucciones para la preparación del pago de nóminas especiales, como sumas globales.
- Verifica, coteja e inicia las nóminas para el pago de sumas globales en casos de renunciaciones, ajustes en sueldo y deudas pendientes de pago entre otros.

- Adiestra al personal sobre el sistema RHUM, aclara dudas sobre transacciones de personal informadas por la Oficina de Recursos Humanos en documentos oficiales, supervisa y orienta al personal de sección en el trabajo asignado, así como las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los mismos.
- Mantiene la supervisión, la custodia y el ordenamiento de las tarjetas de pago de todos los empleados activos e inactivos cuya custodia es de 50 años.
- Redacta las comunicaciones del (de la) Director(a) de Finanzas o Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Prepara y rinde informes relacionados con las encomiendas de la Sección de Nóminas.
- Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre Sistemas Electrónicos de Datos de Recursos Humanos, técnicas y prácticas modernas en los cuales se aplican el uso de computadora en el trabajo de oficial.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al personal que rigen la preparación de nómina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión, planificación y ordenamiento de trabajo oficinesco.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos y establecer procedimientos para realizar cálculos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información electrónica de datos.
- Capacidad para adiestrarse en sistema de información sobre las diferentes transacciones relacionadas al proceso de nóminas.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de Universidad de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en la preparación y procesamiento de nóminas; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que de un Oficial de Nóminas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

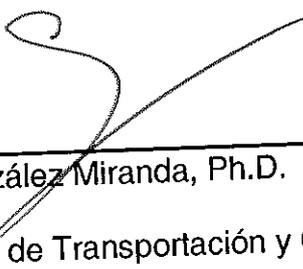
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007


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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas de supervisión relacionadas con proceso de preparación de nóminas en la Sección de Nóminas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades llevadas a cabo en la Sección de Nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales. Ejerce su trabajo con juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el pago quincenal de los empleados regulares, transitorios y de confianza del Departamento.
- Supervisa, revisa y firma los cambios que afecten las nóminas quincenalmente.
- Atiende funcionarios y empleados del Departamento y les ofrece información y orientación a las actividades bajo su responsabilidad.
- Revisa el registro de los cambios en las nóminas para el pago quincenalmente.
- Verifica que todos los Informes de Cambio que afectan la nómina quincenalmente sean entrados en el sistema RHUM.
- Verifica la nómina quincenalmente para determinar que los cambios registrados han sido procesados correctamente para pago.
- Imparte instrucciones para la preparación del pago de nóminas especiales, como sumas globales.
- Verifica, coteja e inicia las nóminas para el pago de sumas globales en casos de renuncias, ajustes en sueldo, deudas pendientes de pago, etc.

- Adiestra al personal sobre el sistema RHUM, aclarará dudas sobre transacciones de personal informadas por la Oficina de Recursos Humanos en documentos oficiales, supervisa y orienta al personal de sección en el trabajo asignado, así como las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los mismos.
- Mantiene la supervisión, la custodia y el ordenamiento de las tarjetas de pago de todos los empleados activos e inactivos cuya custodia es de 50 años.
- Redacta las comunicaciones del (de la) Director(a) de Finanzas o Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Prepara y rinde informes relacionados con las encomiendas de la Sección de Nóminas.
- Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre Sistemas Electrónicos de Datos de Recursos Humanos, técnicas y prácticas modernas en los cuales se aplican el uso de computadora en el trabajo de oficial.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al personal que rigen la preparación de nómina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión, planificación y ordenamiento de trabajo oficinesco.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos y establecer procedimientos para realizar cálculos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información electrónica de datos.
- Capacidad para adiestrarse en sistema de información sobre las diferentes transacciones relacionadas al proceso de nóminas.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de Universidad de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en la preparación y procesamiento de nóminas; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que de un Oficial de Nóminas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

OFICIAL GERENCIAL DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de una Sección de los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Supervisa una Sección funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, asigna y revisa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor en alguna de las Secciones que comprenden las Divisiones de Licencias de Vehículos de Motor, Licencias de Conducir e Inspección e Investigación.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece el Departamento.
- Prepara y establece el plan de trabajo de los empleados a cargo de su supervisión.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.
- Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, cambios de tablillas, cancelaciones de boletos, archivo relacionado a vehículo de motor, licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

- Evalúa la labor que realizan los empleados que están a su cargo.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores administrativas, oficinescas o ejecutivas dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

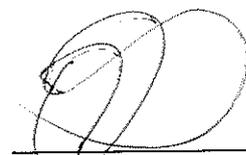
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.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

Clase revisada a MAY 01 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 23 2012.



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES EJECUTIVOS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de una Sección de los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Supervisa una Sección funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, asigna y revisa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor en alguna de las Secciones que comprenden las Divisiones de Licencias de Vehículos de Motor, Licencias de Conducir e Inspección e Investigación.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece el Departamento.
- Prepara y establece el plan de trabajo de los Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.
- Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, cambios de tablillas, cancelaciones de boletos, archivo relacionado a vehículo de motor, licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

- Evalúa la labor que realizan los Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores oficinescas, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Ejecutivo de Servicios al Conductor en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

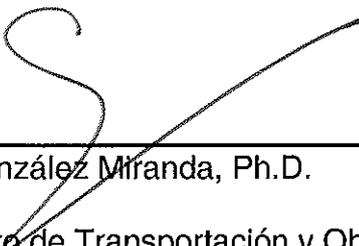
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del SET. 13 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a SET. 13 2007 *revisado*



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES EJECUTIVOS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Supervisa una unidad funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, asigna y revisa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece el Departamento.
- Prepara y establece el plan de trabajo de los Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.
- Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de evaluación de aspirantes a licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, archivo relacionado a vehículo de motor o licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, archivo relacionado a vehículos de motor o licencias de conducir, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

- Participa en la preparación del presupuesto de la unidad de trabajo que supervisa.
- Evalúa la labor que realizan los Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores oficinescas, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Ejecutivo II de Servicios al Conductor en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

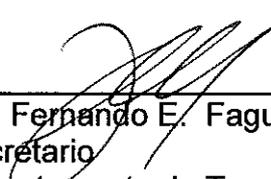
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

GERENTE DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de una División de los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Supervisa una División funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, asigna y revisa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor en las Divisiones de Licencias de Vehículos de Motor, Licencias de Conducir y/o Inspección e Investigación.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece el Departamento.
- Prepara y establece el plan de trabajo de los empleados a cargo de su supervisión.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.
- Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, cambios de tablillas, cancelaciones de boletos, archivo relacionado a vehículo de motor, licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

- Participa en la preparación del presupuesto de la unidad de trabajo que supervisa.
- Evalúa la labor que realizan los empleados que están a sus cargo.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia en labores administrativas, oficinescas o ejecutivas dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial Gerencial de Servicios al Conductor en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

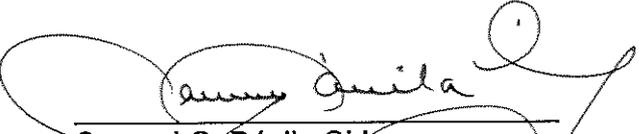
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

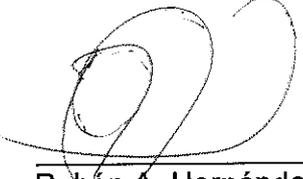
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.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

Clase revisada a MAY 01 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 23 2012.



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES EJECUTIVOS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con los servicios al conductor que se ofrecen en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de una División de los servicios al conductor que se ofrece en el Departamento. Supervisa una División funcional de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, asigna y revisa el trabajo que realiza el personal que ofrece servicios al conductor en las Divisiones de Licencias de Vehículos de Motor, Licencias de Conducir e Inspección e Investigación.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece el Departamento.
- Prepara y establece el plan de trabajo de los Supervisores de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor I.
- Asesora y orienta sobre casos complejos a su personal para que puedan brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.
- Supervisa y coordina las tareas administrativas relacionadas con las actividades de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, cambios de tablillas, cancelaciones de boletos, archivo relacionado a vehículo de motor, licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, investigaciones e inspecciones y trámites sobre licencias de conducir a vehículos de motor que se realizan en el Departamento.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

- Participa en la preparación del presupuesto de la unidad de trabajo que supervisa.
- Evalúa la labor que realizan los Supervisores de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor I y los Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor.
- Rinde informes relacionados con su trabajo según se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores oficinescas, tres (3) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor de Oficiales Ejecutivos de Servicios al Conductor I en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del SET. 13 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a SET. 13 2007.



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

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que conlleva la supervisión de una unidad de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito dedicados a mantener libre de obstáculos las calles, avenidas y corredores identificados para el transporte público, asistir los programas de peso y dimensiones y vigilar por la conservación del ambiente.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito dedicados a mantener libre de obstáculos las calles, aceras y corredores identificados para el transporte público, asistir a los programas de pesos y dimensiones y vigilar por la conservación del ambiente en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa la labor que realizan los Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito asignados a su unidad y colabora con éstos en el desempeño de sus funciones.
- Lleva a cabo reuniones periódicas con su personal para discutir e informar procedimientos de trabajo, actividades, decisiones del (de la) Director(a) situaciones o problemas encontrados en el campo y la solución a éstos.
- Prepara el plan de trabajo para el personal que supervisa.
- Diseña en coordinación con los Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito asignados a su unidad, un itinerario de trabajo para cubrir los puestos y rutas asignadas.
- Supervisa la utilización de grúas, aparatos mecánicos o cualquier método que el Departamento estime conveniente para la remoción de vehículos ilegalmente estacionados que obstruyan entradas de garaje o el libre tránsito de otros vehículos.

estacionados que obstruyan entradas de garaje o el libre tránsito de otros vehículos.

- Colabora con el (la) Director(a) del Programa en las tareas de adiestrar y evaluar al personal asignado a su unidad de trabajo.
- Supervisa a los oficiales que participan en los programas de pesos y dimensiones.
- Ofrece apoyo moral a los Oficiales en las vistas e revisión en los tribunales.
- Solicita el personal necesario y justifica la creación de nuevos puesto.
- Organiza y lleva a cabo adiestramientos continuos sobre servicios al persona asignado a su unidad.
- Prepara, evalúa, tramita informes y documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos del Programa del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito.
- Conocimiento considerable de las disposiciones de legales, normativas y reglamentarias de la Ley 22 del 7 de enero de 2000 y el reglamento 6726, Reglamento de Dimensiones y Pesos de los Vehículos que Transitan por las Vías Públicas.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal en su unidad.
- Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar informes, para reaccionar y resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas; o Grado Asociado de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia como Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito II en el Servicio de Carrera del Departamento; o en su lugar Bachillerato de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia realizando labores honrosas como Policía Estatal, Municipal u Oficial de Custodia; uno (1) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo o trabajando en áreas congestionadas de tránsito.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE OPERADORES DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en supervisar un grupo de empleados dedicados a operar equipo electrónico de procesar datos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar la labor que lleva a cabo un grupo de empleados dedicados a operar máquinas electrónicas de procesar datos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes que somete a su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa la labor rendida por los Operadores de Equipo de Procesar Datos.
- Verifica y evalúa diariamente los trabajos procesados por los Operadores de Equipo de Procesar Datos.
- Prepara informes diarios y mensuales relacionados a la producción de logros obtenidos.
- Asiste a adiestramientos sobre capacitación profesional relacionados a sus tareas.
- Coordina adiestramientos sobre distintos temas para el personal, enfatizando aquellos temas de distintos equipos de procesar datos y otros sistemas computadorizados.
- Coordina cambios, alteraciones e implantación de nuevos sistemas con su supervisor(a).
- Coteja diariamente la asistencia del personal bajo su responsabilidad.

- Prepara requisiciones de materiales, equipo y solicita personal según las necesidades de su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de distintos sistemas de computadoras.
- Conocimiento sobre el funcionamiento técnico de los terminales de computadoras.
- Conocimiento de métodos y aspectos generales de la supervisión.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para transmitir conocimientos y procedimientos técnicos sobre el manejo adecuado de equipos computarizados al personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de razonamiento lógico y técnico para esclarecer posibles dudas provenientes del personal bajo su responsabilidad.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso en la operación de equipo de procesar datos. Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas al procesamiento de datos a través de equipos electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Operador(a) de Equipo de Procesar Datos en el servicio de carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en supervisar los Oficiales de Seguridad que trabajan en diferentes lugares del Departamento ofreciendo vigilancia, seguridad y protección de propiedad del Departamento.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores de supervisión relacionadas con la coordinación, planificación y desarrollo del programa de seguridad y protección de las instalaciones de equipo y funcionarios del Departamento. Supervisa las labores que realizan los Oficiales de Seguridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por inspecciones oculares para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa el personal de la oficina de seguridad.
- Supervisa las labores realizadas para los oficiales de seguridad y la labor realizada por los empleados de seguridad privado.
- Ofrece charlas sobre Manejo de Emergencias al personal de ACT y DTOP.
- Revisa y actualiza el plan de seguridad del Departamento.
- Desarrolla e implanta los planes de seguridad para el Departamento.
- Vela por el buen funcionamiento de la seguridad en el Departamento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Conocimiento de los aspectos relacionados con seguridad en áreas de facilidades e instalaciones físicas.
- Conocimiento de la prevención de accidentes en facilidades del Departamento
- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas.
- Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para recopilar y analizar información.
- Habilidad para establecer e implantar normas y procedimientos relacionados con la seguridad.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con seguridad, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las realiza un Oficial de Seguridad en el Servicio de Carrera en el Departamento de transportación y Obras Públicas. Poseer certificado de curso de primeros auxilios.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, atracos y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la disponibilidad para trabajar turnos fines de semana cuando se requiera.
- Se requiere poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 17 B AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 B AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo campo y de oficina que consiste en supervisar todas las actividades de mantenimiento y custodia de la planta física de las oficinas regionales del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar un grupo de empleados diestros y semidiestros dedicados a labores de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, soldadura y custodia de la planta física en las oficinas regionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un Director(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes, y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Supervisa las actividades de mantenimiento y custodia de la planta física.
- Asigna los turnos a los guardianes.
- Vela por la limpieza de la planta física.
- Supervisa los trabajos de plomería, carpintería, ebanistería soldadura, albañilería y pintura.
- Realiza inspecciones para determinar las reparaciones necesarias en la planta física.
- Hace estimados de materiales para las reparaciones a efectuarse.
- Hace requisiciones de materiales, equipo y mantiene inventario.
- Prepara informes de los trabajos realizados.
- Prepara la nómina de los empleados y mantiene control de la asistencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los distintos oficios bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre las distintas actividades relacionadas con el mantenimiento y custodia de la planta física.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar informes de los trabajos realizados.
- Habilidad para asignar trabajo y supervisar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia supervisando un grupo de empleados dedicados a algún oficio diestro o semidiestro.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar caminando o de pie por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE ROTULOS Y SEÑALES DE TRANSITO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar, organizar, coordinar y planificar las funciones que se realizan en un taller de rótulos y señales de tránsito en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar las labores que realizan un grupo de empleados diestros, semidiestros y no diestros dedicados al diseño, reparación, e instalación de rótulos y señales de tránsito del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante visitas de inspección al área de trabajo e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo de un grupo de empleados dedicados al diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito en un taller o distintas vías públicas asignadas.
- Inspecciona distintas vías públicas, del área asignada, para determinar o verificar la necesidad de la reparación y/o instalación de rótulos y señales distintivos.
- Prepara estimados y requisiciones del material, y equipo necesario para la construcción, instalación y mantenimiento de rótulos y señales del tránsito.
- Coordina con la Autoridad de Carreteras y la Policía de Puerto Rico, la instalación de rótulos y señales de tránsito.
- Supervisa las actividades de pesaje de vehículos, cuando le es requerido.
- Vela porque el personal bajo su responsabilidad cumpla con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

- Revisa la labor técnica de los empleados mediante inspección y corrige posibles fallas, a través de orientaciones y seminarios sobre los métodos de trabajo.
- Establece nuevos métodos y prácticas para facilitar y mejorar la producción de rótulos y señales de tránsito.
- Realiza pruebas de la clase de pintura a utilizarse en el taller.
- Hace itinerarios del personal bajo su responsabilidad, de forma adecuada enfatizando los turnos difíciles.
- Recibe instrucciones o adiestramientos de capacitación sobre nuevos métodos de trabajo, equipos y maquinarias.
- Prepara y somete informes de tareas realizadas, sobre la instalación, reparación y mantenimiento general de los rótulos y señales de tránsito.
- Realiza estimados de costos del mercado de pavimento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos de trabajo relacionados con la construcción, instalación y reparación de rótulos y señales de tránsito.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de equipos, herramientas y maquinaria que se utilizan para la preparación, instalación y reparación de rótulos y señales de tránsito.
- Conocimiento de los reglamentos, procedimientos y normas que rigen el Departamento.
- Conocimiento sobre estimados de costos de todo equipo, material y jornal necesario para el trabajo de un taller de rótulos y señales de tránsito.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes.

- Habilidad para preparar estimados de costo de materiales y equipo.
- Destreza en el uso y manejo de maquinaria y equipos utilizados en el diseño, reparación e instalación de rótulos y señales de tránsito.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso vocacional de Artes Gráficas y dos (2) años de experiencia en un taller de artes gráficas o en la creación y diseño de rótulos y señales que incluya supervisión.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo. Capacidad física para soportar altas temperaturas cuando inspecciona trabajo a la intemperie.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE SEMÁFOROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico de campo que consiste en supervisar, coordinar y planificar la instalación, reparación, prueba, ajuste, modificación, programación, sincronización y conservación de equipos electrónicos y computadorizados en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar las funciones que realizan los técnicos de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y computadorizados relacionados con la instalación, reparación, conservación y programación de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, planifica y coordina trabajos de campo relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de equipos electrónicos en general realizados por los Técnicos de Reparación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos.
- Prepara brigadas de reparación y las distribuye diariamente.
- Designa el personal para las reparaciones en el taller.
- Lleva a reparar los equipos electrónicos y se encarga de asegurar su garantía.
- Instruye al personal bajo su responsabilidad sobre el funcionamiento, uso y manejo adecuado de equipos electrónicos nuevos.
- Realiza visitas de inspección al campo para verificar instalaciones y/o reparaciones.
- Asiste al Tribunal para testificar sobre daños causados a la propiedad pública del E. L. A. competente al Departamento sobre el funcionamiento de los semáforos, si se le requiere.

- Prepara inventario de materiales herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas de su personal.
- Mantiene datos en las computadoras para archivo relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.
- Prepara las nóminas de los empleados que supervisa.
- Adiestra al personal de las regiones, según se le requiera.
- Rinde informes diarios y mensuales, según se le requiera.
- Instala, repara, altera y ajusta equipos electrónicos de los semáforos cuando es necesario.
- Prepara informes sobre accidentes automovilísticos que incurran en daños a estructuras, vías públicas o semáforos y corrige los daños de ser necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre las distintas técnicas y métodos de la electrónica.
- Conocimiento de los principios básicos de programación.
- Conocimiento de lectura de croquis o planos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya un curso en electrónica. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la reparación y mantenimiento de equipo electrónico, comparables en complejidad y responsabilidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

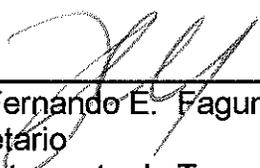
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico menor (hasta un 10% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a lesiones, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas al trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo. Capacidad física para subir y bajar escaleras de una altura considerable para inspeccionar trabajos en los semáforos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y de supervisión que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de un grupo de empleados que realizan tareas relacionadas con la instalación, reparación, ajuste, prueba, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de un grupo de empleados que realizan tareas de reparación, ajuste, prueba, mantenimiento o conservación de los equipos de comunicaciones en las distintas áreas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, supervisa y participa en tareas relacionadas con la instalación, reparación, ajuste, prueba, mantenimiento y conservación de los equipos de comunicaciones del Departamento.
- Planifica, diseña y participa en estudios dirigidos a mejorar los sistemas de comunicaciones del Departamento de acuerdo a las necesidades existentes.
- Asegura el mantenimiento al día de los equipos de comunicaciones de acuerdo con las regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Prepara y adiestra al personal para que mantenga las licencias al día.
- Prepara las requisiciones de todo equipo, instrumentos y materiales de comunicaciones y de oficina.
- Adiestra a su personal en el uso y manejo de equipo, herramientas y piezas de trabajo.

- Asiste a adiestramientos relacionados con las innovaciones en el campo de las comunicaciones.
- Realiza visitas a las distintas áreas del Departamento para verificar o inspeccionar trabajos hechos por personal bajo su responsabilidad.
- Prepara informes según se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos dispuestos por Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento considerable de los métodos y prácticas establecidas para la instalación, prueba, ajuste, diseño y mantenimiento apropiado de los equipos y sistemas modernos de comunicaciones.
- Conocimiento considerable de los instrumentos modernos utilizados en la instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de equipos y sistemas altamente técnicos de las comunicaciones.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y adiestramiento de personal.
- Habilidad para diseñar estudios sobre las necesidades existentes en el área de las comunicaciones del Departamento.
- Habilidad para detectar fallas en los distintos sistemas de comunicaciones utilizados en el Departamento.
- Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo adecuado de equipo altamente técnico y sensible utilizado en las comunicaciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un Curso de Técnico de Radio y Televisión (Comunicaciones) o Electrónica y dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de comunicaciones, uno (1) de éstos realizando tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico(a) en Comunicaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito Especial

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

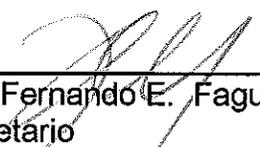
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento) a partir de 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la dirección de las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, herrería, conductores y operadores de equipo pesado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad administrando y dirigiendo las actividades relacionadas con los servicios de los talleres de mecánica, herrería, conductores y operadores de equipo pesado del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos o detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, herrería, conductores, operadores de equipo pesado y el personal de oficina.
- Coordina las reparaciones y mantenimiento de vehículos livianos y vehículos pesado.
- Coordina con otras oficinas, como la de transporte y acero, para los servicios requeridos.
- Prepara las nóminas del personal bajo su responsabilidad.
- Prepara el plan de mantenimiento preventivo.
- Prepara diversos informes de trabajo.
- Prepara requisiciones de materiales y piezas requeridas.
- Responsable de mantener la flota en óptimas condiciones.

- Inspecciona y registra información relacionadas a los vehículos tales como: entrada, salida, millaje y condiciones de los vehículos.
- Prepara órdenes de viaje de los conductores, operadores de vehículos y equipo pesado.
- Prepara informes de gastos de combustible, aceites y lubricantes.
- Asigna los vehículos disponibles según sean requeridos.
- Rinde informes según se requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento del Departamento.
- Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas.

Período probatorio

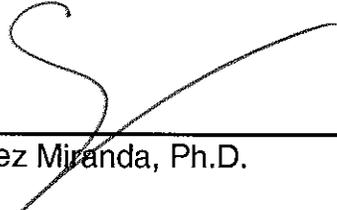
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del AGO. 31 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a AGO. 31 2007.



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

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, herrería, conductores y operadores de equipo pesado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad administrando y supervisando las actividades relacionadas con los servicios de los talleres de mecánica, herrería, conductores y operadores de equipo pesado del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos o detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los talleres de mecánica, herrería, conductores, operadores de equipo pesado y el personal de oficina.
- Coordina las reparaciones y mantenimiento de vehículos livianos y vehículos pesado.
- Coordina con otras oficinas, como la de transporte y acero, para los servicios requeridos.
- Prepara las nóminas del personal bajo su responsabilidad.
- Prepara el plan de mantenimiento preventivo.
- Prepara diversos informes de trabajo.
- Prepara requisiciones de materiales y piezas requeridas.
- Responsable de mantener la flota en óptimas condiciones.

- Inspecciona y registra información relacionadas a los vehículos tales como: entrada, salida, millaje y condiciones de los vehículos.
- Prepara órdenes de viaje de los conductores, operadores de vehículos y equipo pesado.
- Prepara informes de gastos de combustible, aceites y lubricantes.
- Asigna los vehículos disponibles según sean requeridos.
- Rinde informes según se requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento del Departamento.
- Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR(A) DE ZONA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que conlleva la supervisión de los Supervisores(as) de Brigadas de Trabajadores no diestros, diestros y semidiestros dedicados a labores de conservación de las facilidades físicas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de supervisión de complejidad y responsabilidad. Supervisa los supervisores(as) de brigadas de trabajadores no diestros, diestro y semidiestros que forman parte de las brigadas de mantenimiento y conservación de carreteras y facilidades físicas del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa los Supervisores(as) de Brigadas que supervisan labores de bacheo, desyerbo, limpieza de cunetas, encintados, instalación de postes odométricos, tirada de asfalto, limpieza de alcantarillados en distintas áreas de la zona asignada y mantenimiento de facilidades físicas.
- Asigna tareas de mantenimiento y conservación en general de facilidades físicas y vías públicas a los Supervisores(as) de Brigadas para ser realizadas por los trabajadores diestros, no diestros y semidiestros.
- Realiza inspecciones en la zona asignada para determinar las necesidades de conservación de las vías públicas o facilidades públicas.
- Prepara estimados de costos de materiales, equipos, herramientas y mano de obras de cada brigada o proyecto.
- Colabora en la preparación del presupuesto funcional de conservación.
- Prepara requisiciones de materiales, herramientas y equipos de trabajo.

- Orienta a ciudadanos en cuanto a las leyes y reglamentos del Departamento que regulan las colindancias y permisos de accesos.
- Adiestra y orienta a los Supervisores de Brigada bajo su supervisión sobre tareas a realizarse en el campo y cómo llevar a cabo inspecciones preventivas para minimizar el deterioro de las carreteras.
- Repara, coteja y mantiene control de la asistencia de los empleados bajo su responsabilidad.
- Contesta y realiza correspondencia relacionada con su trabajo.
- Prepara informes de trabajo diario y mensual según le sean requeridos.
- Realiza inventarios de piezas y equipos de almacén.
- Prepara las nóminas de los empleados bajo su responsabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de la lectura de planos.
- Conocimiento considerable sobre las distintas actividades de conservación de carreteras y mantenimiento de facilidades físicas.
- Conocimiento considerable de las distintas herramientas, materiales y equipo que se utilizan en la conservación de carreteras y facilidades físicas.
- Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.
- Conocimiento considerable sobre métodos, normas y procedimiento de trabajos relacionados con la conservación de carreteras y estructura física.
- Conocimiento de los principios básicos y técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para detectar fallas en los equipos de conservación.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- Habilidad para hacer estimados de costos y materiales.
- Habilidad para llevar récords y preparar informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de conservación de carreteras y facilidades físicas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Brigadas en el servicio de carrera gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Requisito especial

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

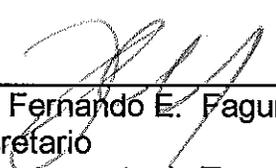
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: caídas, heridas o lesiones y exposición a sol, lluvia, polvo y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo que requiere empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 45 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo. Requiere estar disponible para trabajar horarios irregulares, turnos rotativos y días de fiesta.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

TÉCNICO(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la realización de estudios y recomendaciones con enfoque jurídico para el uso de los abogados en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios sobre casos y planteamientos jurídicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar si cumple con las normas, reglas de la profesión y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios investigativos con enfoque jurídico en coordinación estrecha con el Asesor Legal o los Abogados del Departamento.
- Coordina, colabora o realiza estudios para los abogados del Departamento de Justicia o compañías aseguradoras, en demandas incoadas contra el Departamento.
- Emite opiniones legales sobre consultas presentadas por Directores(as) Ejecutivos(as) y Directores(as) de distintas oficinas en relación a asuntos legales del Departamento.
- Redacta contratos, certificaciones, resoluciones y cualquier otra documentación legal que sea necesaria para distintos asuntos del Departamento.
- Realiza estudios investigativos de querrelas de ciudadanos, compañías y otras agencias públicas sobre problemas en carreteras o cualquier propiedad pública perteneciente al Departamento.
- Colabora con la Autoridad de Carreteras en diversos casos para analizar y estudiar situaciones legales con el fin de preparar resúmenes con recomendaciones para facilitar el trabajo de los abogados.

- Asesora a directores de oficinas u otros funcionarios en asuntos legales cuando así se le solicita.
- Coordina con la Oficina de Asesor Legal a nivel central las investigaciones de casos específicos en demandas incoadas contra el Departamento por parte de cualquier ciudadano que confronte obstáculos en las vías públicas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de derecho estatutario y las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y diversas fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de principios, métodos y prácticas legales.
- Conocimiento de leyes laborales, civiles y criminales, además de la constitución.
- Habilidad para hacer análisis sobre diversos asuntos legales.
- Habilidad para la recopilación de información e investigación pertinente, necesaria para esclarecer o trabajar diversos asuntos legales del Departamento.
- Habilidad para analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos legales de reclamaciones administrativas contra el Estado.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Juris Doctor de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

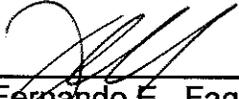
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (Departamento), a partir del 16 AGO 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 AGO 2004.



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

SUPERVISOR DE TRABAJADORES SOCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar las actividades operacionales de los Trabajadores Sociales de servicios de ayuda al empleado en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión, coordinación y planificación de los trabajos que generan los Trabajadores Sociales en la Oficina de Ayuda al Empleado. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Ayuda al Empleado, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos de trabajo

- Colaborar en el diseño del Plan de trabajo del Programa de Ayuda al Empleado.
- Ofrecer adiestramientos a los directores y supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa de Ayuda al Empleado.
- Ofrecer orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa de Ayuda al Empleado.
- Preparar el material educativo para promover la utilización del Programa de Ayuda al Empleado.
- Preparar un banco de proveedores de servicios actualizado.

- 2 -

- Visitar programas de tratamientos para asegurarse de la calidad de los mismos.
- Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- Manejar situaciones de empleados que no requieren ser referidos a otros recursos profesionales.
- Referir al (a la) Director(a) aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo para ser referidos a proveedores de servicios.
- Ofrecer seguimientos al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- Mantener informado al (a la) Director(a) sobre la participación en el Programa de Ayuda al Empleado de los empleados referidos por los directores y supervisores sin identificar la situación personal.
- Notificar al Director del Programa de Ayuda al Empleado, para la acción correspondiente sobre aquellos empleados referidos que no cumplieron con las normas del Programa.
- Informar al (a la) Director(a) sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por el Oficial de Enlace del programa de pruebas de drogas.
- Notificar al Director del Programa de Ayuda al Empleado sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.
- Sustituye al Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado durante sus ausencias y vacaciones.
- Representa al Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado en reuniones en y fuera del Departamento.

- 3 -

- Participar en el diseño y coordinación de actividades educativas para directores y supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requerida por la Ley.
- Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- Colaborar en la coordinación de la labor que realizan los Comités de Apoyo.
- Participar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al Director del Programa de Ayuda al Empleado para mejorar la efectividad del mismo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas relacionadas con la conducta humana.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de la conducta humana.
- Conocimiento de los distintos aspectos de la administración pública.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la conducta humana.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- 4 -

- Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Sociales con Concentración en Trabajador(a) Social y tres (3) años de experiencia en Trabajador Social. Poseer licencia de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (8) meses.

Condiciones de trabajo

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

- 5 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a partir del 14 ABR 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 ABR 2008.



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

TRABAJADOR(A) SOCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades de servicios de ayuda al empleado en la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y planificación de los trabajos que se generan en la Oficina de Ayuda al Empleado. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Ayuda al Empleado, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio según los procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos de trabajo

- Colaborar en el diseño del Plan de trabajo del Programa de Ayuda al Empleado.
- Colaborar en los adiestramientos a los directores y supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa de Ayuda al Empleado.
- Colaborar en las orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa de Ayuda al Empleado.
- Colaborar en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa de Ayuda al Empleado.
- Prepara un banco de proveedores de servicios actualizado.

- 2 -

- Visitar programas de tratamientos para asegurarse de la calidad de los mismos.
- Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- Manejar situaciones de empleados que no requieren ser referidos a otros recursos profesionales.
- Referir al (a la) Director(a) aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo para ser referidos a proveedores de servicios.
- Ofrecer seguimientos al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- Mantener informado al (a la) Director(a) sobre la participación en el Programa de Ayuda al Empleado de los empleados referidos por los directores y supervisores sin identificar la situación personal.
- Notificar al director del Programa de Ayuda al Empleado, para la acción correspondiente sobre aquellos empleados referidos que no cumplieron con las normas del Programa.
- Informar al (a la) Director(a) sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por el Oficial de Enlace del programa de pruebas de drogas.
- Notificar al Director del Programe de Ayuda al Empleado sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.

- 3 -

- Colaborar en el diseño y coordinación de actividades educativas para directores y supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requerida por la Ley.
- Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- Colaborar en la coordinación de la labor que realizan los Comités de Apoyo.
- Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al Director del programa de Ayuda al Empleado para mejorar la efectividad del mismo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas relacionadas con la conducta humana.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de la conducta humana.
- Conocimiento de los distintos aspectos de la administración pública.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la conducta humana.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- 4 -

- Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias Sociales con Concentración en Trabajador(a) Social. Poseer licencia de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) meses.

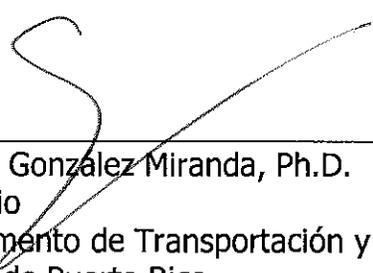
Condiciones de trabajo

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

- 5 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico a partir del 14 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de diciembre de 2007.



Carlos J. Gonzalez Miranda, Ph.D.
Secretario
Departamento de Transportación y Obras
Públicas de Puerto Rico