

CHOFER DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en manejar el vehículo asignado al Presidente y Gerente General. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Presidente y Gerente General a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno, si se le requiere.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de transportar al Presidente y Gerente General y a otros funcionarios de la Autoridad a diferentes lugares donde se requiere su presencia. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del Presidente y Gerente General y/o Vicepresidente Ejecutivo, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante informes que rinde de los viajes efectuados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar al Presidente y Gerente General a los lugares que se le requiera su presencia.

Transporta a funcionarios y empleados a diferentes lugares cuando se le requiere.

Entrega y recoge correspondencia y documentos confidenciales en otras agencias cuando se le requiere.

Mantiene informes diarios de viajes realizados, asistencia, gestiones realizadas y horas extras trabajadas.

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

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar que esté limpio, si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo, relacionados con gastos de combustible y millaje recorrido.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de vehículo de motor liviano.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 19 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo variado de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad colaborando y ofreciendo servicios de apoyo en trabajos secretariales en la Oficina del Presidente y Gerente General. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Presidente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.
- Prepara cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.
- Mantiene archivos de documentos confidenciales.
- Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, citas, entrevistas del Presidente y Gerente General.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.
- Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

- Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.
- Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.
- Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

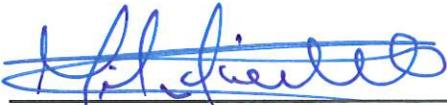
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computarizados; de la toma y transcripción de dictados mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida y de los sistemas de oficina y archivo.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una maquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora.
- Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos rutinarios con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

SECRETARIA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo variado de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria Ejecutiva del Presidente y Gerente General. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Presidente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. El empleado asignado a este puesto transcribe dictados en inglés y español de cartas, minutas, informes y otros trabajos confidenciales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.
- Prepara cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.
- Mantiene archivos de documentos confidenciales.
- Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, citas, entrevistas del Presidente.
- Lleva el calendario de actividades del Presidente y lo mantiene informado sobre las mismas.

- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.
- Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.
- Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.
- Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.
- Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del Presidente.
- Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

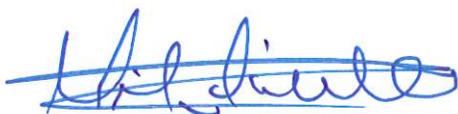
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computarizados; de la toma y transcripción de dictados mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida y de los sistemas de oficina y archivo.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una maquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora.
- Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos rutinarios con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.

- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

GERENTE DE PROYECTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de diferentes proyectos de tecnología en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y gran responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de determinado proyecto. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General o el Vicepresidente Ejecutivo, quien imparte directrices generales y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, planifica y dirige diferentes proyectos de tecnología.

Establece planes de trabajo de acuerdo a fechas asignadas a cada tarea.

Realiza estudios y desarrolla propuestas con el propósito de mejorar los sistemas.

Establece los objetivos de determinado proyecto, elabora planes de trabajo, utilizando los conceptos de manejo del tiempo, condiciones de trabajo y establecimiento de prioridades.

Recomienda la asignación de trabajo y el personal a realizar las mismas.

Coordina con las distintas áreas de la Agencia el cumplimiento de las normas y reglamentos.

Provee dirección técnica y administrativa a diferentes proyectos.

Participa y coordina comités técnicos que operan ocasionalmente en la organización durante procesos de competencia para someter propuestas de servicios profesionales y equipo en apoyo a los servicios de transporte colectivo que ofrece la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la gerencia de proyectos.

Conocimiento del inglés y español en su expresión escrita, interpretativa y conversacional.

Habilidad para planificar, administrar, coordinar, organizar y supervisar el trabajo que le corresponde a su área.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y estatutos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

Habilidad para realizar e interpretar estimados y cálculos estadísticos y/o matemáticos de moderada complejidad.

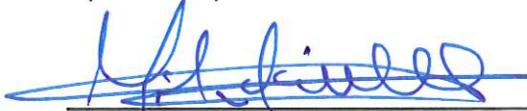
Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de empleados.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2016

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2016.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo de dirección y asesoría de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados con el control y auditoría en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos de control de las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política pública establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Presidente y Gerente General y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas administrativas aceptables y las leyes, reglamentos y procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

Participa activamente en la planificación, coordinación, y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de controles fiscales en la Autoridad.

Colabora con el Presidente y Gerente General en el establecimiento e implantación de la política pública relacionada con el área de auditoría interna.

Prepara el plan de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Asesora al Presidente y Gerente General en los aspectos relacionados con asuntos fiscales que directa o indirectamente afectan las operaciones de la Autoridad y brinda remedios o soluciones que correspondan.

Representa a la Autoridad en comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Orienta a los Vicepresidente de Áreas, Directores de Oficina y Supervisores de Sección relacionado con la ejecución correcta de aquellas normas que tengan que ver directa o indirectamente con asuntos fiscales.

Inicia sistemas de control interno para proteger los activos.

Revisa la veracidad y corrección de la información de contabilidad.

Promueve la eficiencia en los sistemas de control establecidos y vela porque hayan sido interpretados y llevados a cabo correctamente.

Recomienda medidas correctivas cuando encuentra fallas en los sistemas de la Autoridad.

Observa el cumplimiento de las recomendaciones que aparecen en los informes de la Oficina del Contralor, Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Transportación y Obras Públicas y velando que se adopten medidas recomendadas para evitar la repetición de deficiencias encontradas.

Sirve de enlace y contacto con los auditores de la Oficina del Contralor para ofrecer información, aclarar situaciones y justificar aquellas aparentes fallas según progresan las auditorias.

Discute con los auditores preliminarmente y finalmente los resultados de las intervenciones.

Prepara para la firma del Presidente y Gerente General el Plan de Acción Afirmativa para tomar acción sobre cada deficiencia encontrada en auditorias.

Lleva a cabo, siguiendo un plan de intervenciones previamente preparado, intervenciones en Autoridad a los fines de determinar la corrección y legalidad de las transacciones fiscales y cumplimiento del sistema de contabilidad, leyes, procedimientos y reglamentos.

Hace recomendaciones para referir al Departamento de Hacienda, Contralor, o Ética Gubernamental cualquier otra agenda sobre cambios relacionados con auditorias que afecten a la Autoridad.

Asegura el suministro de información de auditoría requerida por el Departamento de Hacienda.

Rinde informes semanales, mensuales y anuales según se le requiera.

Sirve de oficial de enlace entre la Autoridad y los auditores externos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas técnicas relacionadas con las intervenciones fiscales y administrativas.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios aplicables a programas de la agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los desembolsos públicos y la adquisición, uso y conservación de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, investigación, entrevista y liderazgo.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras y sistemas de auditorías mecanizadas.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con operaciones fiscales y administrativas.

Habilidad para observar, intervenir, examinar y analizar operaciones fiscales, libros, cuentas, controles y documentos para detectar errores e irregularidades y para determinar como pueden ser corregidos y evitados.

Habilidad para servir como líder de grupo en auditorías asignadas.

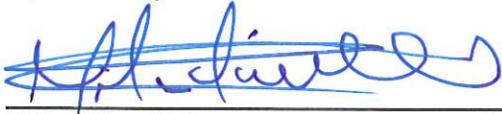
Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE LA CLASE

Trabajo profesional, operacional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad en la dirección, coordinación, supervisión, planificación y evaluación de todas las actividades de las unidades que componen la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa todos los trabajos que se realizan en las diferentes unidades que componen la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.
- Responsable del mantenimiento de la planta física interna y externa de las facilidades de la Autoridad.
- Asigna y supervisa la labor que realiza los empleados bajo su responsabilidad.
- Rinde informes según se le requieran.
- Asesora y orienta a funcionarios de la Autoridad sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.
- Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la oficina bajo su responsabilidad.

- Representa al Presidente y Gerente General en actividades cuando le sea encomendada.
- Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento de normas, reglamentos administrativos y convenios colectivos.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General