

VICEPRESIDENTE (A) DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo de dirección que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de administración relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades del Área de Administración, Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del Área de Administración, Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General o Vicepresidente Ejecutivo, 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, 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, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Área de Administración.

Tiene bajo su supervisión las secciones y/o negociados de Recursos Externos, Nominas, Finanzas y Presupuesto.

Asesora al Presidente y Gerente General en el desarrollo de la política pública sobre los aspectos relacionados con costos y economías de la operación del Taller, el Área de Conservación, Mantenimiento de Autobuses y Colecturía, Servicios Generales de la Autoridad.

Evalúa, planifica y recomienda estrategias para el desarrollo de economías en las áreas operacionales de la Autoridad.

Colabora en la preparación de estimados de costo sobre materiales y piezas a usarse en el taller de reparaciones.

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

Analiza situaciones para identificar necesidades financieras a corto y a largo plazo en la Autoridad.

Establece y participa en la revisión de la estructura organizacional cuando es necesario.

Prepara el plan de trabajo y presupuesto anual en coordinación con los Vicepresidentes y Presidente de la Autoridad.

Redacta comunicaciones e informes de naturaleza variada y técnica para la firma del Presidente y Gerente General.

Representa al Presidente y Gerente General en actividades cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios de administración.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento considerable de normas y reglamentos administrativos.

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.

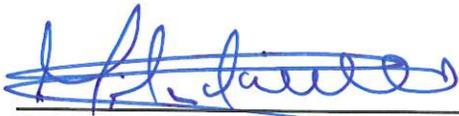
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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 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

**VICEPRESIDENTE(A)
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política pública relacionada a la administración del capital humano en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, asesoramiento y evaluación de las actividades del programa de administración de capital humano de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos y mediante reuniones e informes. 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 todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humano de la Autoridad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humano de la Autoridad.

Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.

Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas de la Autoridad en lo relativo a la administración de los recursos humanos.

Asesora y orienta a Vicepresidentes de Áreas, Vicepresidente Ejecutivo y el Presidente y Gerente General y otros funcionarios ejecutivos sobre los distintos asuntos y programas relacionados a la administración de recursos humanos.

Desarrolla normas y procedimientos para regular las operaciones internas de la Autoridad.

Colabora en la elaboración de la petición presupuestaria de la Autoridad.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas y circulares relacionadas a la administración de recursos humanos.

Supervisa las siguientes áreas: Oficina de Relaciones Industriales, Sección de Planes Médicos, Archivo Activo e Inactivo, Sección de Retiro y Sección de Nóminas.

Realiza investigaciones y lleva a cabo análisis complejos en los casos de empleados que se requiera la toma de decisiones de personal y rinde informes al Presidente y Gerente General con las recomendaciones pertinentes.

Mantiene actualizados los reglamentos de personal para los servicios de carrera y confianza de la Autoridad.

Desarrolla y administra los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza de la Autoridad.

Hace entrevistas pertinentes y participa en la selección de personal de nuevo nombramiento.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre distintas áreas de recursos humanos.

Notifica al Presidente y Gerente General de aquellos empleados que su comportamiento, hábitos y actitudes no llenan las disposiciones sobre retenciones, deberes y obligaciones de los empleados.

Realiza reuniones periódicas para evaluar las diferentes actividades y considerar diversas estrategias con el fin de agilizar y mejorar la calidad de los servicios.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad como autoridad nominadora, en aquellos casos que sea requerido.

Participa junto a otro personal ejecutivo y directivo en la revisión y establecimiento de medidas de calidad de vida en el trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con el área de trabajo.

Representa al Presidente y Gerente General cuando le sea encomendado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

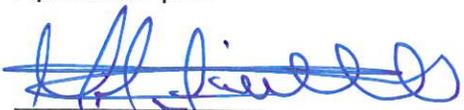
- Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglamentos y normas que apliquen a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión de la Autoridad.

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Autoridad.
- 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.

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 1º 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

VICEPRESIDENTE (A) DE OPERACIONES INTERMODAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Trabajo operacional y administrativo y su responsabilidad es reparar y darle mantenimiento a la flota de autobuses y proveer las unidades necesarias para cumplir con los itinerarios que dan servicio de transportación colectiva a nuestros usuarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de Operaciones Intermodal; y Conservación, Mantenimiento de Autobuses y Colecturía 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

- Evalúa el cumplimiento de las rampas de los Autobuses de la Autoridad.
- Analiza, estudia e identifica soluciones a los problemas operacionales que puedan surgir en los talleres.
- Supervisa el personal adscrito de las Áreas del Taller, Conservación, Mantenimiento de Autobuses y Colecturía, Taller de Motorpool.
- Colabora en la preparación de estimados de costo sobre materiales y piezas a usarse en el taller de reparaciones.
- Verifica el buen funcionamiento del sistema de succionar el dinero de las alcancías de los autobuses.
- Supervisa que las unidades de la Autoridad se mantengan limpias y en óptimas condiciones.

- Dirige y coordina todas las unidades de la Autoridad sean gaseadas.
- Participa en la preparación de subastas de equipos, materiales y autobuses.
- Participa en la evaluación y toma de decisiones relacionadas a la adquisición de vehículos de motor y/o autobuses en la Autoridad.
- Analiza los informes mensuales de actividades que se preparan en su área y discute con el personal.
- Preparar los itinerarios de inspección a cada vehículo.
- Prepara el presupuesto anual del Área.
- Representa al Presidente y Gerente General en actividades cuando le sea encomendada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento considerable de mecánica.

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.

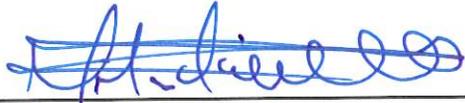
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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 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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo de dirección que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de planificación, dirección, supervisión y coordinación del servicio de transporte colectivo implementado por el Área de Programación Intermodal de la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de Programación Intermodal de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, 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, 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, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Área de Programación Intermodal.

Asesora al Presidente y Gerente General en el desarrollo de la política pública sobre los aspectos relacionados con el servicio de transporte colectivo que ofrece la Autoridad.

Asesora y orienta a Vicepresidentes de Áreas, Vicepresidente Ejecutivo y el Presidente y Gerente General y otros funcionarios ejecutivos sobre distintos asuntos y programas relacionados con el servicio de transporte colectivo que ofrece la Autoridad.

Evalúa, planifica y recomienda estrategias para el desarrollo del servicio de autobuses de la Autoridad.

Coordina y participa en estudios y/o iniciativas dirigidas a promover el mejor funcionamiento del servicio de transporte colectivo.

Firma documentos relacionados con su trabajo.

Evalúa y autoriza requisiciones de compra de materiales y equipo de los terminales de autobuses.

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

Atiende y evalúa peticiones de uso de transportación.

Prepara el plan de trabajo anual en coordinación con los Vicepresidentes y funcionarios de la Autoridad.

Redacta comunicaciones e informes de naturaleza variada y técnica sobre asuntos relacionados al servicio de transporte para la firma del Presidente y Gerente General.

Representa al Presidente y Gerente General en actividades cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios del servicio de transporte colectivo.

Conocimiento considerable de normas y reglamentos administrativos.

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.

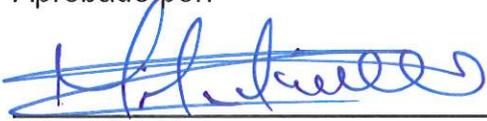
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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^{ro} 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mike O'Neill Rosa", written over a horizontal line.

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

VICEPRESIDENTE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de política pública relacionada en áreas tales como: administración, coordinación, planificación, adquisición de suministros y adjudicación de subastas que se realizan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El incumbente dirige y ofrece asesoramiento respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con las compras, subastas, las cuales deben considerarse al definir la política pública de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Presidente y Gerente General y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad. 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 GENERALES DEL TRABAJO

Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas relacionada con adquisición de suministros y/o subastas para proyectos y programas de la Autoridad.

Asesora y orienta a Vicepresidentes de Áreas, Vicepresidente Ejecutivo y el Presidente y Gerente General y otros funcionarios ejecutivos sobre distintos asuntos y programas relacionados a la administración de los Servicios Generales.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas y proyectos de compras para la adquisición de suministros de la Autoridad.

Supervisa las siguientes áreas: Sección de Correo, Sección de Propiedad, Oficina de Construcción y Mantenimiento de Edificios y Terrenos, Oficina de Calidad Ambiental, Oficina de Compras

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de compras para la Autoridad.

Prepara el plan de trabajo para los proyectos por subastas.

Prepara la petición presupuestaria de la oficina que dirige.

Contesta señalamientos del Contralor de Puerto Rico relacionados con las compras de la Autoridad.

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

Representa al Presidente en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la teoría, prácticas, técnicas y principios modernos de planificación y administración.

Conocimiento pleno 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 federales, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

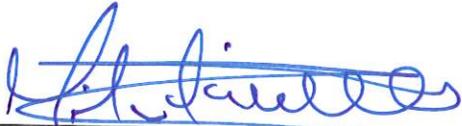
Habilidad para realizar e interpretar estimados y cálculos estadísticos y/o matemáticos de moderada complejidad.

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

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