



CLASES DE PUESTOS EJECUTIVOS Y GERENCIALES

14 DE AGOSTO DE 2008

**INDICE ALFABETICO
DE CLASES DE PUESTOS**

**AUTORIDAD DE
TRANSPORTE MARITIMO
(ATM)**

INDICE ALFABETICO DE CLASES DE PUESTOS
EJECUTIVA Y GERENCIALES

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO
(CATAÑO-ACUEXPRESO)

EJECUTIVAS

<u>TITULO DE CLASE</u>	<u>CODIFICACION</u>
Administrador de Sistema de Oficina Confidencial	E-08-08
Ayudante Especial	E-08-09
Asesor Legal	E-08-01
Director de Auditoría Interna	E-08-07
Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	E-08-05
Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones y Servicios	E-08-03
Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos	E-08-02
Director Ejecutivo Auxiliar de Seguridad Interna	E-08-04
Subdirector Ejecutivo	E-08-06

GERENCIALES

<u>TITULO DE CLASES</u>	<u>CODIFICACION</u>
Abogado	G-08-11
Administrador de Sistemas de Oficina	G-08-28
Administrador de Operaciones y Servicios	G-08-26
Analista de Recursos Humanos	G-08-04
Analista de Relaciones Industriales	G-08-18

CAMPOS OCUPACIONALES

CAMPOS OCUPACIONALES

01	TRABAJOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION
02	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
03	TRABAJO LEGAL
04	TRABAJOS TECNICOS O ESPECIALIZADOS
05	ESTUDIOS ECONOMICOS O ESPECIALIZADOS
06	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
07	FINANZAS- CONTABILIDAD- PRESUPUESTO
08	BIENES RAICES- CONTRATOS – SEGUROS
09	SERVICIOS GENERALES
10	TECNOLOGIA INFORMATICA
11	SEGURIDAD- PROTECCION – CONTROL DE CALIDAD
12	SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA
13	DESARROLLO – INGENIERIA – CONTRUCCION – PLANIFICACION
14	CONSERVACION
15	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
16	OPERACIONES MARITIMAS
17	CALIDAD AMBIENTAL
18	SEGURIDAD AMBIENTAL
19	COMUNICACIONES – RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO

**ESCALA DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico
 Y las Islas Municipio
 Asignación de las Clases de Puesto
 A las Escalas de Retribución
 Servicio de Confianza

Título de la clase	Numero de la clase	Numero de la Escala	Escalas de Retribución
Asesor Legal	3009	2	\$3,664.00-\$5,138.00
Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos	22010	2	\$3,664.00-\$5,138.00
Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones	16040	2	\$3,664.00-\$5,138.00
Director Ejecutivo Auxiliar de Seguridad Interna	11029	2	\$3,664.00-\$5,138.00
Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	1019	2	\$3,664.00-\$5,138.00
Subdirector Ejecutivo	1031	6	\$5,124.00-\$8,366.00
Director de Auditoría Interna	7058	2	\$3,664.00-\$5,138.0
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial	6023	1	\$3,424.00-\$4,802.00
Ayudante Especial	6031	1	\$3,424.00-\$4,802.00

**ESCALA DE RETRIBUCION
EJECUTIVAS EXTENDIDAS**

Autoridad de los Puertos de Puerto Rico
Escalas Salariales Ejecutivas

GRUPOS	INICIAL	2	3	4	5	MÁXIMO
E 1	3,424.00	3,664.00	3,920.00	4,195.00	4,486.00	4,802.00
E 2	3,664.00	3,920.00	4,195.00	4,486.00	4,802.00	5,138.00
E 3	3,920.00	4,195.00	4,509.00	4,487.00	5,211.00	5,602.00
E 4	4,234.00	4,551.00	4,938.00	5,358.00	5,813.00	6,308.00
E 5	4,636.00	5,031.00	5,508.00	6,032.00	6,601.00	7,232.00
E 6	5,124.00	5,611.00	6,620.00	6,851.00	7,571.00	8,366.00
E 7	5,714.00	6,314.00	7,040.00	7,850.00	8,753.00	9,759.00

ESPECIFICACIONES DE CLASE
SERVICIO DE CONFIANZA

ASESOR (A) LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, de gran complejidad y responsabilidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor del Director Ejecutivo de la Autoridad De Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio y director de la Oficina Legal y Asuntos Federales y Legislativos. El empleado asignado a esta clase realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Director Ejecutivo de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implementación de política pública.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política, objetivos y metas a lograrse. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida en la Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

Ejemplo del Trabajo

Ofrece asesoría legal y prepara opiniones sobre consultas legales sometidas por el Director Ejecutivo.

Ofrece asesoría a funcionarios de la Autoridad, según sea requerido.

Participa en todo asunto legal referente a la aplicación de las leyes que administra la Autoridad según se le requiera.

Revisa contratos y documentos que le son referidos.

Supervisa al personal adscrito a la Oficina Legal y la División de Asuntos Federales y Legislativos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirilo Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

DIRECTOR A) EJECUTIVO (A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y de asesoramiento de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar la política pública relacionada a la administración de recursos humanos y relaciones laborales de la Autoridad de Transporte marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de administración de personal y relaciones industriales de la Autoridad. Dirige las funciones de las divisiones de recursos humanos y relaciones laborales.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo 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 que somete a su supervisor.

Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos y relaciones laborales de la Autoridad.

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

Asesora y orienta al Director Ejecutivo, Secretario y otros funcionarios ejecutivos sobre los distintos asuntos y programas relacionados a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas de la oficina.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas, circulares, convenios colectivos, laudos de arbitrajes relacionados a la administración de recursos humanos y relaciones industriales.

Mantiene actualizados los reglamentos de recursos humanos para los empleados de carrera gerencial y servicio de confianza de la Autoridad.

Desarrolla y administra los Planes de Clasificación y Retribución para los servicios de carrera unionado, carrera gerencial y confianza.

Administra los convenios colectivos de la Autoridad.

Asesora y orienta al personal gerencial sobre distintas áreas de recursos humanos.

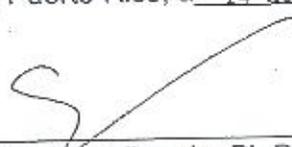
Asesora y orienta al personal gerencial sobre la administración de los convenios colectivos.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirno Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de asesoramiento de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimiento especializado en el área de operaciones y servicios de transportación marítima relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Servicio a la Comunidad, área de transportación y servicios marítimos, reparación de embarcaciones, personal a cargo del manejo de las embarcaciones de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimiento para operacionales y de servicios para hacer más efectivo los servicios de transporte marítimo que presta la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Director(a) Ejecutivo(a) 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 administrativa y los procedimientos operacionales y de servicios de transportación marítima.

Ejemplos Generales de Trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en las áreas operacionales y servicios.

Asesora al Director Ejecutivo en los aspectos relacionados con la operación y servicios de la transportación marítima de la Autoridad.

Representa al Director Ejecutivo en reuniones según le sea requerido.

Participa en la selección del personal bajo sus áreas de trabajo.

Realiza estudios sobre los servicios bajo su responsabilidad y hace recomendaciones para mejorar su efectividad.

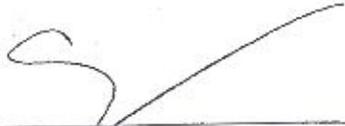
Observa que se cumpla con los reglamentos, leyes estatales y federales aplicables a los servicios de transportación.

Redacta las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el uso de las facilidades de los servicios de las embarcaciones y otras adscritas a la

transportación marítima, conformidad con las reglamentaciones federales y estatales.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR DE SEGURIDAD INTERNA**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de asesoramiento de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos en el área de seguridad relacionado a la planificación, dirección, supervisión y coordinación y de las actividades de la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos de seguridad interna y antiterrorismo para hacer más seguro el sistema de transportación marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen, Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos y la política establecida conforme con las prácticas de seguridad y antiterrorismo aceptables.

Ejemplos Generales del Trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el área de seguridad interna.

Asesora al Director Ejecutivo en los aspectos relacionados con la seguridad interna y seguridad antiterrorismo.

Coordina el Plan de Seguridad Antiterrorismo que rige todo el sistema de transportación marítimo de la Autoridad de Transportación Marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio de acuerdo al Departamento "Home Land Security" de los Estados Unidos de América.

Coordina los asuntos de seguridad entre las embarcaciones y los muelles, cuando las embarcaciones transportan material explosivo o flamante.

Responsable de notificar incidente de área o situación de seguridad que lo amerite a la "National Response Center".

Planificar y coordinar simulacros para mantener adiestrado a todo el personal.

Prepara el Plan de Seguridad Interna de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio conforme a los estándares de seguridad de la Asociación de Embarcaciones de Pasajeros.

Establece registro de incidentes o altercados ocurridos en las facilidades o embarcaciones de la Autoridad.

Coordina los servicios de seguridad que realizan las Compañías contratadas para los trabajos de vigilancias en la Autoridad.

Coordina la entrega de equipo de seguridad a utilizarse en las facilidades de la Autoridad y asegurarse que cada guardia de seguridad esté debidamente entrenado en el manejo del mismo.

Responsable de informar a todo el personal de la Autoridad los niveles de seguridad de acuerdo al Código de Regulación Federal.

Representa al Director Ejecutivo en reuniones o actividades cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transportación Marítima
de Puerto Rico y las Islas Municipio

DIRECTOR (A) EJECUTIVO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de asesoramiento de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de administración y finanzas relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Administración, Finanzas y Presupuesto y Sistemas de Información de la Autoridad de Transporte Marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos y de finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

Trabaja la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Director Ejecutivo 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 los procedimientos de la administración, contabilidad y finanzas.

Ejemplos Generales de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la áreas de administración y finanzas.

Asesora al Director Ejecutivo en los aspectos relacionados con la administración presupuestaria de la Autoridad.

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

Prepara el presupuesto en coordinación con la División de Finanzas y Presupuesto.

Realiza y participa en estudios de evaluación para implantar o modificar sistemas administrativos y operacionales para el mejor funcionamiento de la Autoridad.

Participa en la selección de personal de sus áreas de trabajo.

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

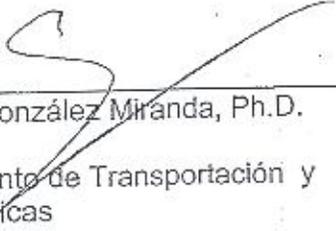
Prepara el plan de trabajo de sus áreas e trabajo.

Asesora al Director Ejecutivo en la interpretación y uso adecuado de los resultados de estudios e investigaciones económicas.

Representa al Director Ejecutivo en actividades cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento de amplia capacidad gerencia de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber.

Asiste al Director Ejecutivo de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio en la planificación, dirección y supervisión de las áreas operacionales y actividades relacionadas con el desarrollo de servicios de la autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Director Ejecutivo y lo sustituye durante sus ausencias y vacaciones. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y los logros obtenidos.

Ejemplos Generales del Trabajo

Colabora y participa activamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de política pública.

Actúa como Director Ejecutivo interino en ausencia de éste.

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario respecto a las áreas de la Autoridad.

Sustituye, representa y asiste al director Ejecutivo en reuniones y actividades cuando se requiere.

Supervisa los procedimientos relacionados con las áreas de la Autoridad si se le requiere.

Preside reuniones cuando se le requiera o sea necesario.

Supervisa personal de la Autoridad.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Autoridad.

Revisa propuestas de asesores relacionadas con el área operacional.

Asiste al Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Autoridad.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martinez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar y asesorar en aspectos de auditoría en la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

El empleado realiza trabajo de asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores en el desarrollo e implantación de controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas en la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión de la Junta de Directores, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en la Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

Ejemplos generales del trabajo

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

Analiza los informes presentados por el auditor relacionados con las intervenciones e investigaciones llevadas a cabo.

Asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y la adopción de medidas correctivas para corregir deficiencias encontradas.

Elabora y establece métodos relacionados con la intervención e investigación en el campo fiscal y la administración de recursos humanos.

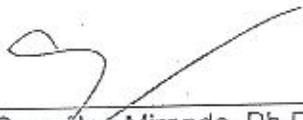
Analiza las recomendaciones de los auditores externos y ofrece soluciones prácticas a ser adoptadas para corregir las deficiencias señaladas por la Oficina del Contralor.

Analiza informes de investigaciones especiales sobre irregularidades dectadas en intervenciones regulares practicadas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo según le sean requeridos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo variado de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como secretaria del Director Ejecutivo. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de computadora, toma y transcribe cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante taquigrafía o escritura rápida, recibir la correspondencia, registrarla y distribuirla, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Director.

El trabajo requiere confidencialidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de computadora. La persona asignado(a) a este puesto toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, minutas, informes y otros trabajos confidenciales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Director Ejecutivo. 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 dictado en inglés y español de cartas, memorandos e informes mediante taquigrafía o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes mediante el uso de computadora.

Poncha, registra y distribuye la correspondencia recibida y lleva control.

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 para el Director Ejecutivo.

Lleva el calendario de actividades del Director Ejecutivo y lo mantiene informado sobre las mismas.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos.

Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

AYUDANTE ESPECIAL

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director (a) Ejecutivo (a) en la atención y solución que surjan o en la coordinación de actividades que desarrolle en la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

El empleado(a) realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Autoridad. Es responsable de asesorar al Director (a) Ejecutivo (a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Director (a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o buscarle soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo puede incluir trabajo técnico, análisis de leyes, reglamentos, estudios y/ o estudios realizados por otros funcionarios y someter recomendaciones al Director (a) Ejecutivo(a). Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en la Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

Ejemplos Generales del Trabajo

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento de la política pública relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa y dirige cuando tiene empleados bajo su responsabilidad.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar adiciones y cambios necesarios para mejorar los servicios que se prestan en la autoridad.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones oficiales del gobierno y otras según se le requiera.

Da seguimiento a trabajos, proyectos y elabora planes de acción, según le sean requeridos.

Atiende público que visitan la oficina y por teléfono.

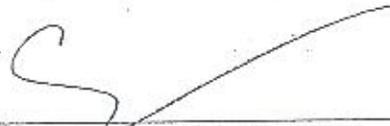
Redacta correspondencia relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza la Autoridad y somete recomendaciones.

Visita las dependencias de la Autoridad a los fines de adquirir conocimiento directo, mediante observación y entrevista de asuntos que le encomienda el Director(a) Ejecutivo (a) o para investigar hechos y rendir informe al Director(a) Ejecutivo(a) sobre asuntos relacionados a la Autoridad.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirilo Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

**ESCALA DE RETRIBUCION SERVICIO
DE CARRERA GERENCIAL**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico
 Y las Islas Municipio
 Asignación de las Clases de Puesto
 A las Escalas de Retribución
 Servicio de Carrera Gerencial

Título de la clase	Numero de la clase	Periodo Probatorio	Numero de la Escala	Escalas de Retribución
Abogado	9015	6 meses	9	\$4,076 - 6,272
Administrador de Sistemas de Oficina	4010	4 meses	2	\$2,382 - 3,408
Administrador de Operaciones y Servicios	6040	6 meses	8	\$3,723 - 5,469
Analista de Recursos Humanos	6020	4 meses	3	\$2,559 - 3,726
Analista de Relaciones Industriales	6025	4 meses	3	\$2,559 - 3,726
Auditor	5015	4 meses	4	\$2,725 - 4,041
Auxiliar Asuntos Gerenciales	6010	4 meses	3	\$2,559 - 3,726
Capitán de Puerto	3035	5 meses	6	\$3,148 - 4,798
Contador Gerencial	5010	4 meses	4	\$2,725 - 4,041
Gerente de Asuntos Federales y Legislativos	9010	4 meses	9	\$4,076 - 6,272
Gerente Auxiliar de Transportación Marítima	3020	5 meses	5	\$2,942 - 4,405
Gerente de Recursos Humanos	6030	4 meses	7	\$3,416 - 5,255
Gerente de Relaciones Industriales	6035	4 meses	7	\$3,416 - 5,255
Gerente de Presupuesto y Finanzas	5030	6 meses	7	\$3,416 - 5,255
Gerente de Salud y Seguridad Industrial	7010	4 meses	7	\$3,416 - 5,255
Gerente de Sistemas de Información	2010	6 meses	7	\$3,416 - 5,255
Gerente de Transportación Marítima	3025	5 meses	6	\$3,148 - 4,798
Ingeniero de Mantenimiento y Reparación	3040	6 meses	8	\$3,723 - 5,904
Inspector de Capitanes y Tripulación de Embarcaciones	3030	5 meses	4	\$2,725 - 4,041

Oficinista Administrativo	4015	4 meses	1	\$2,120 - 3,007
Oficial de Asuntos Gerencial	6015	5 meses	6	\$3,148 - 4,798
Oficial de Compras y Subastas	5025	4 meses	4	\$2,725 - 4,041
Oficial de Servicio a la Comunidad	8010	4 meses	4	\$2,725 - 4,041
Oficial de Servicios Generales	5020	6 meses	3	\$2,559 - 3,726
Supervisora Mantenimiento de Embarcaciones	3010	5 meses	3	\$2,559 - 3,726
Supervisor de Mantenimiento de Planta Física	1010	4 meses	3	\$2,383 - 3,408
Supervisor de Mecánico Diesel	3020	5 meses	3	\$2,559 - 3,726
Supervisor de Transportación Marítima	3015	4 meses	3	\$2,559 - 3,726

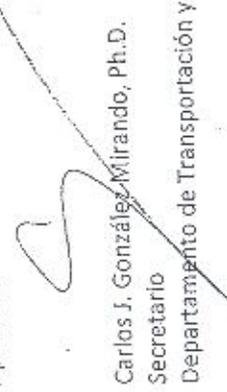
Auditor	G-08-17
Auxiliar Asuntos Gerenciales	G-08-15
Capitán de Puerto	G-08-24
Contador Gerencial	G-08-13
Gerente de Asuntos Federales y Legislativos	G-08-08
Gerente Auxiliar de Transportación Marítima	G-08-25
Gerente de Recursos Humanos	G-08-05
Gerente de Relaciones Industriales	G-08-16
Gerente de Presupuesto y Finanzas	G-08-03
Gerente de Salud y Seguridad Industrial	G-08-02
Gerente de Sistemas de Información	G-08-06
Gerente de Transportación Marítima	G-08-27
Ingeniero de Mantenimiento y Reparación	G-08-23
Inspector de Capitanes y Tripulación de Embarcaciones	G-08-12
Oficinista Administrativo	G-08-07
Oficial de Asuntos Gerencial	G-08-09
Oficial de Compras y Subastas	G-08-01
Oficial de Servicio a la Comunidad	G-08-10
Oficial de Servicios Generales	G-08-14
Supervisor de Mantenimiento de Embarcaciones	G-08-21
Supervisor de Mantenimiento de Planta Física	G-08-19
Supervisor de Mecánico Diesel	G-08-20
Supervisor de Transportación Marítima	G-08-22

**ESCALA DE RETRIBUCION
GERENCIALES EXTENDIDA**

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO
ESCALAS SALARIALES GERENCIALES

GRUPOS	1	2	3	4	5	6	MAXIMIO
G1	2,120.00	2,247.00	2,382.00	2,525.00	2,676.00	2,837.00	3,007.00
G2	2,382.00	2,524.00	2,676.00	2,849.00	3,034.00	3,216.00	3,408.00
G3	2,559.00	2,725.00	2,902.00	3,090.00	3,290.00	3,503.00	3,726.00
G4	2,725.00	2,902.00	3,090.00	3,306.00	3,537.00	3,784.00	4,041.00
G5	2,942.00	3,148.00	3,368.00	3,603.00	3,855.00	4,125.00	4,405.00
G6	3,148.00	3,368.00	3,603.00	3,873.00	4,164.00	4,476.00	4,798.00
G7	3,416.00	3,672.00	3,947.00	4,243.00	4,561.00	4,903.00	5,255.00
G8	3,723.00	4,020.00	4,342.00	4,689.00	5,064.00	5,469.00	5,904.00
G9	4,076.00	4,422.00	4,797.00	5,204.00	5,646.00	6,125.00	6,272.00

Aprobado:


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


Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transportación Marítima
de Puerto Rico y Las Islas Municipio

Fecha: 14 de agosto de 2008

**ESPECIFICACIONES DE CLASES
GERENCIALES**

OFICIAL DE COMPRAS Y SUBASTAS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que comprende la supervisión y coordinación de todas las actividades de adquisición de bienes y servicios que se llevan a cabo en la División de Compras de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (a) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de las actividades de adquisición de bienes y servicios de la Autoridad. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desarrollo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos, reuniones e informes.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales de la Oficina de Compras.

Aprueba, verifica, autoriza y firma todas las órdenes de compra con la aprobación y autorización del Director Ejecutivo para compras que excedan de \$25,000.00

Analiza, recomienda y prepara las especificaciones para la compra de equipo, servicios y materiales

Investiga, asesora y hace recomendaciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas sobre las compras de equipos, materiales y servicios que así lo requieran.

Autoriza la compra de todos los materiales, servicios y equipo necesario de acuerdo con los reglamentos establecidos.

Verifica que toda compra se efectúa de acuerdo con los reglamentos vigentes para la adquisición de bienes y servicios.

Coordina y verifica que toda compra con fondos federales sea debidamente identificada para el cobro futuro de la agencia.

Analiza y aprueba las hojas de licitación que se preparan para subastas formales e informales.

Orienta y asesora a las oficinas de la Autoridad sobre los procesos de compra y venta de bienes.

Da seguimiento a las órdenes de compra que no hayan sido entregadas.

Atiende suplidores

Prepara los procedimientos internos sobre las compras de materiales y bienes de servicios.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de compra y venta.

Conocimiento del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.

Conocimiento de la terminología mercantil y los términos de embarque.

Conocimiento de las fuentes de suministro y de los precios en el mercado.

Conocimiento de la Ley de Preferencia.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con prontitud y acierto.

Habilidad para recomendar y preparar especificaciones para equipos técnicos 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 preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, cuatro (4) años de experiencia en actividades y funciones relacionadas con adquisiciones de bienes y servicios, un año con experiencia en supervisión.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal

Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye 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 1 a mas de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir del 15 de agosto de 2008.

GERENTE DE SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar, supervisar y dirigir el la Oficina de Salud y Seguridad de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Característica del Trabajo

El (la) empleada(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad al dirigir y asesorar en la investigación de querrelas relacionadas a la seguridad industrial. Además, tiene la labor de educar al personal en relación a la prevención de accidentes. Supervisa a los Inspectores de Salud y Seguridad Industrial. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y Oficina de Salud y seguridad Industrial.

Asesora al personal de la Autoridad acerca de los aspectos de salud y seguridad en el trabajo.

Asigna y supervisa el personal técnico y administrativo bajo su supervisión.

Orienta al personal de supervisión en todo lo relacionado con el cumplimiento de las leyes de salud y seguridad en el trabajo, así como de las medidas de seguridad que tienen que cumplir en sus áreas de trabajo.

Atiende e investiga querrelas relacionadas con condiciones o ambiente de trabajo inadecuados que afectan o ponen en peligro la salud y seguridad de los empleados y visitantes y emite informe con las recomendaciones pertinente al Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Oficina o División.

Prepara informes estadísticos y de labor realizada.

Ofrece charlas y conferencias en relación a salud y seguridad en el trabajo. Verifica que las áreas de trabajo cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por OSHA y OSHO.

Mantiene un registro de accidentes de trabajo en la Autoridad y somete el mismo al Departamento del Trabajo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la legislación local y federal relacionada con la salud y seguridad en el trabajo.

Conocimiento de la prevención de accidentes, primeros auxilios y extinción de incendios.

Conocimiento de idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para redactar normas y procedimientos relacionados con salud y seguridad industrial en el trabajo y planes de emergencia.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse eficiencia verbal y por escrito.

Habilidad para entender seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con programas de salud y seguridad industrial. Poseer licencia de conducir de Puerto Rico según expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Esfuerzo físico moderado manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando la mayor parte del tiempo.

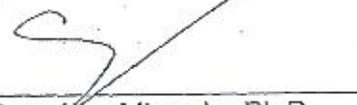
Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

OFICINISTA ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de Oficina que consiste en tramitar, procesar y archivar documentos y formularios de diversos asuntos en la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de complejidad y responsabilidad de índole variada relacionadas con el proceso de trámite y archivo de documentos y formularios de diversos asuntos. 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 particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, lo que le permite desempeñar sus funciones con alguna libertad. Su trabajo se revisa a la terminación para verificación, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Tramita diferentes asuntos rutinarios dependiendo de la unidad de trabajo.

Mantiene expedientes de confidencialidad de la oficina.

Saca copias fotostáticas de diversos documentos.

Establece y mantiene al día los registros necesarios de su área de trabajo.

Custodia el archivo de expedientes de los empleados de la Autoridad.

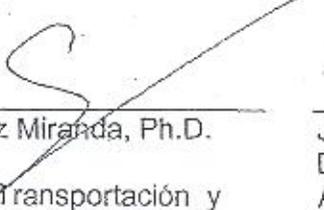
Rinde informes de actividades rutinarias de la oficina o cualquier otro tipo de informe relacionado con su labor, según se le requiera.

Recibe, controla y sella correspondencia

Lleva control de la entrada y salida de los expedientes del archivo

Atiende al público que visita la oficina.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la planificación y coordinación y supervisión de la División de Presupuesto y Finanzas de la Autoridad de Transporte Marítimo.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la división de presupuesto y finanzas. El trabajo requiere análisis, recopilación de datos, preparación y administración del presupuesto, como también la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales aplicables a la Autoridad de Transporte Marítimo. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, quien le imparte las instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evolución de informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa el trabajo técnico que se lleva acabo en la división de presupuesto y finanzas.

Analiza, evalúa y formula recomendaciones sobre procedimientos y sistemas a implantarse en su área de trabajo, que asegura la ejecución efectiva de los trabajos asignados.

Analiza y prepara la justificación de la petición presupuestaria anual.

Revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados y especiales, según la reglamentación vigente.

Verifica que todos los documentos estén debidamente autorizados para pagos.

Prepara el plan de trabajo y de control de los procesos financieros de la Autoridad.

Atiende a empleados, contratistas, suplidores y concesionario a la Autoridad relacionadas a nominas y/o pagos.

Supervisa la preparación de informes de operaciones financieras a tiempo y correctamente.

Prepara informes especiales a requerimiento de su supervisor.

Redacta correspondencia relacionadas a su trabajo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de presupuesto.

Conocimiento considerable del ciclo de contabilidad y asuntos financieros.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos administrativos de presupuesto y finanzas de la Autoridad.

Conocimiento considerable de los distintos aspectos de la administración pública.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

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

Habilidad para analizar e interpretar informes.

Destreza en el uso y manejo de la computadora, con los programas peach three, excell y Word.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con concentración en Contabilidad y/o Finanzas, de una universidad acreditada. Con cuatro (4) años de experiencia en área de contabilidad y/o finanzas.

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y/o Finanzas sustituye tres (3) años de experiencia. Un año (1) de experiencia.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

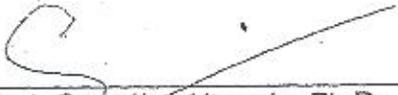
Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que requiera estar sentado(a), estar de pie o caminando.

Esfuerzo visual constante.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

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 la administración de Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Marítimos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite, estudios, análisis e investigaciones de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones directas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, por consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. Su trabajo se revisa a la periódicamente para verificar progreso y conformidad con las instrucciones impartidas y realiza su trabajo conforme a las normas, reglamentos, convenios colectivos y leyes establecidas, a medida que adquiere mayor experiencia la supervisión es general el trabajo se revisa mediante informes orales y escritos (a la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Participa en la evaluación de las solicitudes de empleo para determinar la elegibilidad de los (as) candidatos (as) y prepara los documentos relacionados con el de reclutamiento

Participa en estudios de puestos con el propósito de mantener actualizado los planes de clasificación y retribución.

Participa en estudios de mercado para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos para determinar los requisitos mínimos que se requerirá a las clases de puestos y desarrollar las normas de reclutamiento.

Realiza entrevistas como parte del proceso de recopilar información para efectuar análisis de puestos.

Participa en el análisis de peticiones de reclasificación y reasignación de escala de retribución, preparar borradores de relaciones de deberes, demandas y otros documentos.

Participa en la coordinación de programas de adiestramientos y evaluación de desempeño de los (as) empleados (as).

Coordina el trámite administrativo necesario para actividades de adiestramiento, orientación y reconocimiento a empleados.

Establece y mantiene registros de actividades y expediente de adiestramiento, recursos, costo y otros relacionados.

Participa con el Comité de Ética Gubernamental en el cumplimiento de proveer a todos los empleados la capacitación mínima requerida por ley.

Participa en los análisis retributivos para determinar los sueldos asignar en los nombramientos, ascensos, traslados o descensos conforme a la reglamentación vigente.

Participa en estudios de creaciones de puestos de acuerdo a peticiones efectuadas en las diferentes áreas de la agencia.

Realiza trabajo de Nombramientos y Cambios y Beneficios Marginales.

Orienta a empleados(as) y funcionarios(as) de la Agencia sobre las normas y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara convocatorias de examen y certificaciones de elegibles.

Orienta a los(as) empleados(as) acerca de los beneficios y trámites de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Visita otras dependencias de la Agencia y del gobierno en tareas relacionadas con su trabajo.

Realiza estudios de licencia sin sueldo, por enfermedad, anticipos de licencias de accidentes de trabajo, medico familiar, acomodos razonables, separaciones por incapacidad, y otros.

Realiza trabajo relacionado con la administración de empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, lo que conlleva la verificación y procesamientos y recobros de dietas.

Participa en la evaluación, análisis y procesamiento de información, dirigida a facilitar las actividades técnicas relacionadas a la administración de personal.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Entra información en los sistemas mecanizados de su área de trabajo y procesa documentos relacionados con sus funciones en los programas mecanizados de oficinas.

Realiza otras tareas afines a la clasificación del puesto que le sean requeridas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de la teoría, práctica y principios de la administración pública.

Conocimiento básico de la legislación estatal y su aplicación

Conocimiento principios y prácticas de administración de recursos humanos.

Conocimiento política, normas reglamentos y leyes aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento en sistemas mecanizados que se utilizan en la administración de los recursos humanos y en el procesamiento de documentos utilizando programa mecanizado de Oficina Word.

Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico liviano asociado a trabajo que requiere estar sentado(a), estar de pie o caminando.

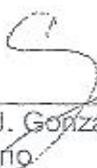
Esfuerzo visual constante.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la división de recursos humanos de la Autoridad de Transporte Marítimos.

Características del Trabajo

Él (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de la planificación, coordinación y supervisión de la división de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. 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 del personal asignado a la división de recursos humanos.

A cargo de estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo; tales como revisiones de planes de clasificación y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleo, auditorias de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de ejecutorias, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidades de adiestramientos y otros.

Redacta correspondencia para la firma del Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Asesora al personal gerencial sobre nuevos procedimientos y enmiendas a las leyes y reglamentos que aplican en la administración de recursos humanos.

Establece un sistema de seguimiento de la participación del personal en las actividades de adiestramientos, ética gubernamental y sustancias controladas.

Participa en comités de trabajo y representa a la Autoridad ante distintos organismos y reuniones cuando así se lo delegan.

Actúa como perito en diferentes foros administrativos o judiciales en casos relacionados con la administración de recursos humanos.

Redacta informes de labor realizada en la División, informes especiales y otros que le sean requeridos.

Revisa las comunicaciones o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en la división de recursos humanos.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable conocimiento sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.

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 oficinas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con doce (12) créditos en Recursos Humanos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de los recursos humanos.

Maestría en Administración en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en Recursos Humanos de una Universidad Acreditada, sustituye los tres (3) años de experiencia. Un año de experiencia en el campo de los recursos humanos.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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.

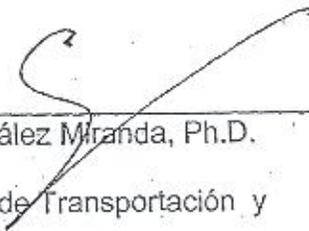
Esfuerzo visual normal.

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 Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir del 2 de septiembre de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de programación del sistema de información de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar, y supervisar las actividades de programación del sistema de información de la Autoridad. 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 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.

Determina los programas que se necesitan para desarrollar el sistema diseñado.

Provee asesoramiento técnico y evalúa los programas existentes para mejorar la eficiencia operacional de los mismos.

Desarrolla e implementa procedimientos y normas para el uso de los sistemas de información.

Efectúa estudios de viabilidad para determinar posibilidades de mecanización de sistemas y procedimientos y prepara el informe del estudio.

Colabora en la determinación de los programas de microcomputadoras a utilizarse según los objetivos de la Autoridad.

Orienta al personal sobre la utilización de programas.

Prepara informes periódicos y específicos según le sean requeridos.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y objetivo de la Autoridad.

Conocimiento considerable de procedimientos operacionales susceptibles a mecanizarse y programación de sistemas.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los programas Windows XP, Windows Server, Power Point.

Habilidad para analizar procedimientos operacionales y determinar la viabilidad para mecanizarse.

Habilidad para transmitir instrucciones claras tanto oral como por escrito.

Habilidad para adiestrar y orientar al usuario sobre los sistemas y equipos a implantarse.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de sistemas de información incluyendo computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados a la programación, análisis y procesamiento de datos.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) y caminar o estar de pie en ocasiones.

Esfuerzo visual constante, estar de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.

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

Requiere de más de quince (15) salidas al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Meléndez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE ASUNTOS FEDERALES Y LEGISLATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la División de Asuntos Federales y Legislativos.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la División de Asuntos Federales y Legislativos.

Coordina y supervisa los trabajos relacionados con la administración de los programas y proyectos aprobados y/o asignados a la Autoridad por la Administración Federal de Transportación (FTA).

Colabora con el Secretario Auxiliar para Planificación del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y personal de FTA, los procedimientos para la administración de los programas FTA de la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM) bajo la supervisión del DTOP.

Prepara y coordina la preparación de propuestas anuales por fondos de FTA que administra ATM.

Mantiene coordinación con funcionarios de FTA en las oficinas regionales de dicha agencia federal y con agencias y municipios participantes de programas de la misma.

Prepara informes, documentos y presentaciones especiales que se les requieran por los funcionarios directivos de la Autoridad.

Participa activamente en la definición e implementación de los procedimientos y mecanismos que promulga la Autoridad con relación al manejo de fondos federales recibidos de la Administración Federal de Transportación, en coordinación con el personal directivo a base de las metas y objetivos programáticos.

Coordina con otras unidades de la Autoridad y el DTOP para lograr una mejor utilización y administración de los fondos federales recibidos.

Habilidad para desarrollar y dirigir la aplicación de metodologías de análisis y evaluación de propuestas.

Habilidad para analizar y evaluar reglamentos federales aplicables a la agencia.

Habilidad para planteamiento en forma clara y correcta ante diferentes tipos de públicos, tanto oral como por escrito.

Destreza para tomar decisiones y resolver problemas.

Destreza para redactar informes técnicos, tanto en español como en inglés.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Economía de una universidad o colegio acreditado. Ser abogado poseer licencia para postular ante las cortes estatales y federales. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones de abogado en asuntos legislativo, dos (2) de éstos en asuntos federales.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

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

Esfuerzo visual normal.

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

De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

Requiere estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico.

Asesora y orienta al Secretario, al Director Ejecutivo, al Secretario Auxiliar para Planificación y Directores Ejecutivos Auxiliares en materia de legislación, reglamentos y procedimientos relativos a los fondos federales para el sistema de transportación marítimo.

Supervisa la recopilación, manejo y archivo, tanto físico como electrónico, de información relacionada con los programas de FTA y los fondos federales que dicha agencia transfiere a la Autoridad.

Redacta borradores de proyectos de ley para beneficio de la Autoridad ante la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico.

Estudia proyectos de leyes y efectúa recomendaciones.

Representa a la Autoridad cuando, así se le requiera en las ponencias de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

Prepara y rinde informes periódicos de la labor realizada e informes de progreso, sobre encomiendas o asignaciones especiales de trabajo que recibe.

Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, reuniones, conferencias, seminarios, vistas públicas, vistas ejecutivas, inspecciones oculares y otras actividades profesionales donde se discuten asuntos relacionados con su área de trabajo en representación del Director Ejecutivo cuando se le requiera.

Responsable de suministrar la información y documentos que soliciten los legisladores y la FTA.

Prepara e implanta el plan de trabajo anual de la División de Asuntos Federales y Legislativos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de agencias federales relacionadas con el financiamiento de los sistemas de transportación.

Conocimiento de los reglamentos federales para el sistema de transportación y facilidades complementarias.

OFICIAL DE ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en ofrecer apoyo al área administrativa de un Director Ejecutivo Auxiliar o Administrador de Operaciones y Servicios.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con asuntos y problemas relacionados con la fase administrativa, según delegado por un Director Ejecutivo Auxiliar o Administrador de Operaciones y Servicios. Responsable de organizar, coordinar y supervisión toda la labor administrativa de una unidad de trabajo donde este asignada. El (la) empleado (a) 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. Ejerce juicio y criterio propio y discreción en cuanto al desarrollo y ejecución de sus deberes. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en el desarrollo de los aspectos administrativos y operacionales de la unidad a la cual esté asignado el puesto.

Colabora en el trámite, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con los asuntos administrativos de la oficina o unidad asignada.

Da seguimiento al cumplimiento de las directrices del supervisor inmediato de la oficina o unidad al personal que laboran en la misma.

Representa a su supervisor en actividades oficiales dentro y fuera de la Autoridad, según le sea requerido.

Verifica las hojas de asistencia del personal gerencial de la Oficina o unidad asignada.

Da seguimiento a las diferentes órdenes de compras.

Coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales adiestramiento para el personal unionado y gerencial.

Coordina y supervisa las actividades administrativas o fiscales en su oficina o unidad de trabajo cuando se le requiere.

Participa en comités y equipo de trabajo.

Prepara, implementa y da seguimiento a los planes de trabajo de los proyectos especiales asignados.

Prepara, revisa, analiza y somete recomendaciones de procedimientos, normas y otros asuntos relacionados.

Rinde informe escrito u oral que le sean requeridos.

Redacta cartas, memorandos y otros documentos para la firma de su supervisor inmediato.

Sirve de enlace entre otras oficinas para agilizar los trámites de servicio a los empleados.

Realiza otras funciones de apoyo en la oficina o unidad de trabajo y estar disponible para atender situaciones imprevistas cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

Revisa y evalúa el Plan de Anual de Vacaciones para la firma del supervisor.

Asesora al supervisor y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados a la administración de personal, presupuesto, finanzas, compra y otras actividades administrativas.

Coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas relacionadas con finanzas, almacén de piezas y equipo y otros servicios administrativos que se realizan en su oficina o unidad de trabajo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento en principios, prácticas, técnicas modernas de administración de oficinas.

Conocimientos sobre las normas y reglamentos de la Autoridad.

Conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento básico sobre supervisión.

Conocimiento sobre las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para supervisar, coordinar, planificar e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato, preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, gerencial u operacional. Uno (1) de estos realizando funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar de Asuntos Administrativos del servicio de carrera de la Autoridad de Transporte Marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Requisito Adicional

Dominio del idioma español e inglés.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones del 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 alguna parte del tiempo.

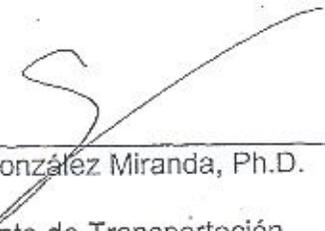
Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Esfuerzo mental constante, sobre seis 6) horas diarias.

Se requiere más de 15 salidas al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirno Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítima
de Puerto Rico y las Islas Municipio

OFICIAL DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional relacionado con la publicidad de eventos y relación con los medios y las comunidades de las Islas Municipio.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar y coordinar la publicidad de eventos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio e independencia de criterios. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Atender la línea de correo electrónico info @ atm.gobierno.com

Desarrollar, coordinar e implanta programas para radio, prensa y televisión dirigidos a promulgar información sobre actividades, servicios y otros.

Distribuye comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación y selecciona los mismos de acuerdo a la naturaleza de evento que coordina.

Produce cuñas de radios y videos para la televisión sobre diferentes temas y las envía a los medios noticiosos, una vez así autorizado.

Coordina y desarrolla actividades educativas, culturales tanto a nivel interno como para las comunidades de las Islas Municipio.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con su área de trabajo.

Coordina la participación de los medios de comunicación en las actividades que se celebren en los diferentes terminales.

Atiende a visitantes y les provee orientación sobre el proceso de reservaciones.

Desarrolla y coordina eventos para las comunidades de las Islas Municipio en las diferentes temporadas.

Colabora en la promoción para el arrendamiento de espacios en las terminales.

Gestiona auspiciadores para las actividades educativas y culturales externas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los principios y técnicas de relaciones humanas.

Conocimiento de los programas de relaciones públicas.

Conocimiento de pleno dominio de los idiomas inglés y español.

Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad para redactar comunicados de prensa, radio y televisión en inglés y español con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar con poca supervisión.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en comunicaciones o campo relacionado de un colegio o universidad acreditada. Tres años de experiencia en funciones de relaciones públicas o publicidad.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de riesgo físico menor.

Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

Redacta contratos de arrendamientos, concesiones y servicios profesionales.

Efectúa vistas administrativas como Oficial examinador y somete los informes correspondientes.

Administrar el programa de Seguro de la Autoridad.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes estatales, federales, reglas de procedimiento civil y de evidencia aplicables.

Conocimiento de procedimientos efectivos en foros administrativos y tribunales.

Conocimiento jurisprudencia normativa.

Conocimiento sobre la administración de convenios y reglamento de personal.

Conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento sobre Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar, analizar y presentar evidencia.

Habilidad para redactar toda clase de documentos legales en inglés y español, incluyendo resoluciones para la Junta de Directores.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación Académica y experiencia

Graduado en Derecho "Juris Doctor" de una universidad acreditada.
Cuatro(4) años de experiencia en la práctica de la abogacía.

Requisito adicional

Poseer licencia de abogado y notario público expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de 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.

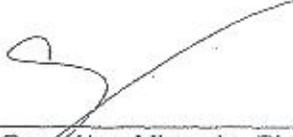
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

Requiere más de quince (15) salidas oficiales.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

INSPECTOR DE CAPITANES Y TRIPULACIÓN DE EMBARCACIONES

Naturaleza del Trabajo

Realiza inspecciones operacionales y funcionales de los capitanes y tripulación de las embarcaciones.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en inspeccionar y supervisar el funcionamiento operacional de las embarcaciones e investigar situaciones que surjan entre los usuarios, el personal de tripulación y como fue manejado el mismo. Realiza su trabajo bajo la supervisión del Capitán de Puerto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para confirmar que se cumpla con los objetivos trazados.

Ejemplos de Trabajo

Inspecciona que los Capitanes, marineros y maquinistas de embarcaciones en el desempeño de sus funciones, cumplan con las leyes y reglamentos federales vigentes.

Inspecciona el equipo de seguridad, instrumentos de navegación, equipo de comunicaciones y condición general de la embarcación.

Realiza pruebas a los motores de la embarcación para detectar el funcionamiento de los mismos.

Investiga incidentes o accidentes relacionados con la operación de la embarcación, el capitán, la tripulación y rinde informe correspondiente.

Establece y mantiene un sistema de seguimiento para las fechas de renovación de licencias de capitanes, equipos de comunicación e inspección de embarcaciones.

Prepara informes, memorandos y cartas en español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las leyes y reglamentos de navegación federal y estatal.

Conocimiento de medidas de seguridad en la navegación

Conocimiento de la operación de embarcaciones de 100 toneladas a las de la Autoridad.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de las Normas de salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para realizar inspecciones, investigaciones y detectar fallas.

Destrezas en la operación de embarcaciones de 100 toneladas.

Destreza en el uso y manejo de radios intercomunicación.

Preparación Académica y Experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior, o su equivalente de una institución acreditada.
Tres (3) años de experiencia operando embarcaciones de pasajeros o de cargas.

Requisito Adicional

Poseer licencia vigente de "Marine OF Near Coastal", para operar embarcaciones de 100 toneladas, expedida por la Guardia Costanera de los Estados Unidos.

Poseer licencia vigente de "Marine Radio Operator Permit", expedida por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Requisitos Especiales

Tener y mantener las Horas "Seatime", requeridas por la guardia Costanera de los Estados Unidos.

Dominio verbal y escrito de los idiomas español e inglés.

Trabajar turnos rotativos, incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico menor.

Esfuerzo físico liviano en el manejo de objetos hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

CONTADOR GERENCIAL

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 la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad al intervenir, preintervenir y contabilizar diversos documentos fiscales de la Autoridad. Responsable de supervisar la unidad de preintervención y preparación de documentos fiscales que trabajan 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 en reuniones con su supervisor (a) para verificar exactitud y corrección.

Ejemplo de Trabajo

Supervisa las funciones que realizan los 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 correcciones de gastos, ajustes internos relacionados con: cancelación de cheques a suplidores y documentación solicitada por el Oficial de Finanzas y Presupuesto.

Interviene y analiza todos los fondos de las asignaciones presupuestarias asignadas.

Participa en el análisis, justificación y preparación de los estimados presupuestarios.

Prepara informes fiscales necesarios para evidenciar los pagos procesados

- Prepara documentos fiscales.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas establecidos en la contabilidad o intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los reglamentos y leyes que rigen la contabilidad de fondos públicos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad.

Habilidad para analizar hechos, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

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.

Periodo

Cuatro (4) 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.

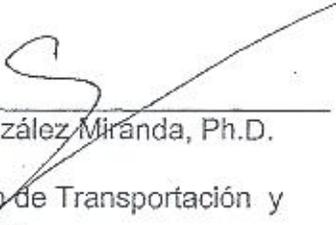
Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

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

No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la planificación, coordinación, dirección e implantación de las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

Característica del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y dirección de la División de Servicios Generales de la Autoridad. Dirige las unidades de mensajería, almacén, archivo inactivo, disposición de documentos, reproducción y vehículos de motor. Las tareas son variadas y requiere la interpretación y aplicación efectivas de normas y procedimientos administrativos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplo de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades de la División de Servicios Generales.

Orienta y asesora al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.

Prepara los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la División.

Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre las requisiciones de materiales, piezas, equipos, productos y otros servicios necesarios para la Autoridad.

Verifica que el suministro de equipo, materiales y otros productos este completo para garantizar la prestación de servicios diligentes.

Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Autoridad.

Realiza inspecciones sobre el estado de la planta física y equipo para su arreglo o mantenimiento.

Autoriza la prestación de servicios de teléfonos, agua, energía eléctrica, seguridad, tarjetas de créditos, fotocopiadora, mantenimiento, arrendamiento de equipo, servicios celulares, y la tramitación de los pagos de dichos servicios.

Realiza inventario continuo de las piezas para el mantenimiento y reparación de las embarcaciones.

Prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada por la División.

Conocimiento, 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, almacén, propiedad, decomisación de equipo y materiales, teléfonos y otros.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la Autoridad.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar grupo de empleados.

Habilidad para comunicarse oral y por escrito en español e inglés.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima.

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresa. Un (1) año de experiencia en funciones administrativas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones del 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.

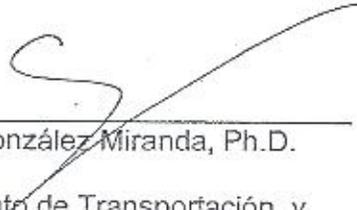
Esfuerzo visual normal.

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 Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

AUXILIAR ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar funciones administrativas rutinarias a nivel de una Oficina.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar el manejo, trámite y administración de asuntos relacionados con la preparación de informes, finanzas, recursos humanos, coordinación y control de trabajos, así como la atención de encomiendas especiales que se le asignen. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Colabora con su supervisor en la administración y tramites de la unidad de trabajo.

Prepara o verifica informes, solicitudes para pago de nóminas, órdenes de compra, documentos relacionados con asuntos de recursos humanos, finanzas y presupuesto y otros.

Recibe y orienta a empleados, representantes de las uniones y de otras agencias públicas.

Coordina asuntos referidos con otras unidades de la Autoridad, agencias públicas o privadas.

Realiza inventario y mantiene control de la propiedad mueble asignada a la oficina.

Redacta correspondencia, memorandos e informes para la firma del supervisor.

Prepara informes variados tales como: rotación horas extras, bono, excesos de licencias y otros.

Prepara verificación de empleos.

Colabora en la coordinación de actividades educativas y orientación para los empleados.

Visita la oficina central de la Autoridad, para atender asuntos relacionados con sus funciones.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de administración de sistemas de oficinas.

Conocimiento de redacción de correspondencia y preparación de informes.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para recopilar información y analizarla.

Habilidad para orientar.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas, Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina, de una universidad o colegio acreditado.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de 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.

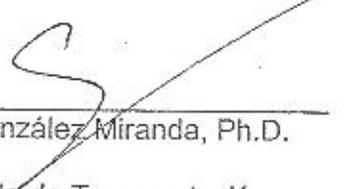
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

1 a 15 salidas al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar, coordinar y planificar los trabajos de la División de Relaciones Industriales.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones que se realizan en la División de Relaciones Industriales de la Autoridad. Trabaja bajo la dirección general del (la) Director (a) ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales. Tiene amplia libertad para tomar decisiones y para utilizar su criterio y juicio propio en su área de trabajo, conforme a la política y las normas establecidas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la división de Relaciones Industriales.

Establece los procedimientos a seguir en su división siguiendo la política laboral establecida.

Coordina y supervisa los trabajos del Analista de Relaciones Industriales bajo su responsabilidad.

Colabora con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Industriales en la interpretación y aplicación del Reglamento de Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias, Convenios Colectivos.

Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes áreas y redacta los informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios y otras investigaciones.

Miembro del Comité de Quejas y Agravios.

Analiza y prepara informes con recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.

Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas del trabajo, clarificación de unidad, querellas o acciones disciplinarias que se diluciden ante la Junta de Relaciones del Trabajo y otros foros administrativos y judiciales.

Asesora a los supervisores, funcionarios de la Autoridad sobre la interpretación de los Convenios Colectivos, leyes y reglamentos sobre materia de relaciones obrero-patronal.

Interpreta los laudos de arbitraje y estipulaciones entre los representantes de la unión y la gerencia.

Revisa y redacta cartas, memorandos e informes relacionados con la división de Relaciones Laborales.

Representa a la Autoridad en foros administrativos, cuasi judiciales y judiciales cuando se le requiera.

Prepara el Plan de Trabajo de la división de Relaciones Industriales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Relaciones Industriales o Laborales de una universidad o colegio acreditado.

Seis (6) años de experiencia técnica en el área laboral; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Relaciones Industriales de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto rico y las Islas Municipio.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo de oficina, cuyo nivel y exposición de riesgo es normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.

Realizar viajes oficiales frecuentes para llevar a cabo su trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transportación Marítima
de Puerto Rico y las Islas Municipio

AUDITOR (A)

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 de la Autoridad de Transporte Marítima de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de moderada 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 de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Director de Auditoria Interna, quién le imparte instrucciones 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 supervisor (a) para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplo del Trabajo

Realiza intervenciones sobre los métodos operacionales en el campo fiscal y la administración de los recursos humanos.

Realiza análisis de los procedimientos de pagos y recaudaciones a seguir por el personal a cargo de efectuar los mismos.

Realiza intervenciones operacionales en las gestiones de compras y contratos efectuados por la Autoridad.

Realiza inspecciones sobre los inventarios de la propiedad mueble e inmueble en la Autoridad.

Vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de señalamientos contenidos en los informes de investigación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y rinde informe al respecto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

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.

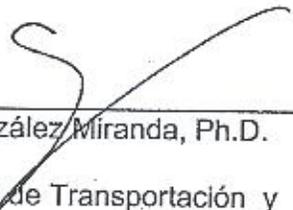
Esfuerzo visual normal.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

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.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas de auditorías.

Conocimiento de contabilidad, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención 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 federales y estatales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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 de forma clara y precisa tanto verbal como por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para recopilar, organizar datos, analizarlos y presentarlos siguiendo las instrucciones correspondientes.

Habilidad para desarrollar, redactar e implementar sistemas, procedimientos y otros mecanismos o controles fiscales y de contabilidad.

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

ANALISTA DE RELACIONES INDUSTRIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en llevar a cabo tareas de investigación y análisis de querrelas obreros patronales.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el campo laboral. Colabora en procesos investigativos de asuntos de carácter laboral asignados a la Oficina de Relaciones Industriales. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Relaciones Industrial quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicos ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Participa en el estudio, investigación y análisis de querrelas que surjan en las diferentes áreas de trabajo. Evalúa la aplicación de medidas disciplinarias y prepara informe con los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

Participa en las investigaciones sobre diferentes asuntos de materia laboral. Orienta al personal gerencial de la Autoridad sobre las normas y reglamentos relacionados con materia laboral y convenio colectivo.

Redacta comunicaciones e informes sobre los trabajos.

Colabora en el análisis de propuestas para considerarse en la renovación de los Convenios Colectivos y enmiendas de reglamentos.

Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos referidos.

Colabora en la búsqueda de información para el proceso de la negociación colectiva, según se le requiera.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de la teoría, práctica y principios de la administración pública y relaciones laborales.

Algún conocimiento de la problemática obrero-patronal en el sector público y privado.

Conocimiento básico de la legislación estatal, su aplicación y fuentes de investigación.

Conocimiento básico de principios, métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento básico de principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento básico de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar estudios sencillos y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar conflictos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia

Grado de Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Ciencias Sociales con concentración en Relaciones Laborales de una institución educativa acreditada.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias que puede incluir trabajar bajo presión y lidiar conflictos laborales.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en supervisar el personal que realiza funciones de mantenimiento de la planta física.

Características 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 funciones que realizan los empleados de mantenimiento de planta física. 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 algún juicio y criterio propio para ejecutar sus tareas, sujeto a revisión de su supervisor. 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 al mantenimiento de la planta física general de las oficinas de la Autoridad.

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.

Mantiene en condiciones funcionales el equipo de limpieza asignado y es responsable de dicho equipo.

Prepara informes de labor realizada.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de supervisión de personal.

Conocimiento de los materiales, equipo y métodos utilizados en labores de mantenimiento de planta física.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento sobre Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la Autoridad.

Conocimiento escrito del idioma español e inglés.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo de mantenimiento de planta física.

Destreza en el uso de la computadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores de mantenimiento de planta física.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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.

1 a 15 salidas en un año.

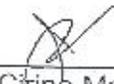
Disponible para trabajar en horario irregular, de ser necesario.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

SUPERVISOR DE MECANICO DIESEL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión, coordinación y planificación del taller de mantenimiento y reparación de los motores de las embarcaciones.

Características del Trabajo

El(a) Empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad el cual consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y reparación de los motores de gasolina y diesel de las embarcaciones de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa, coordina, planifica y dirige un grupo de mecánicos y auxiliares de mecánicos en los trabajos de reparación de motores diesel, gasolina y generadores eléctricos.

Coordina y planifica las tareas diarias y verifica la terminación satisfactoria de éstas.

Inspecciona las embarcaciones, determina la reparación a efectuarse y prepara requisiciones de materiales y piezas a utilizarse.

Supervisa el funcionamiento y operación del equipo especializado para embarcaciones varadas.

Supervisa las operaciones, mantenimiento, uso apropiado y factores de seguridad en el equipo y sistema de bombeo de combustible y otros fluidos inflamables.

Conocimiento, Habilidad y Destrezas Mínimas

Conocimiento de principios de supervisión.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la Autoridad.

Conocimiento de las técnicas modernas en mantenimiento y reparación de motores diesel y gasolina.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de la operación de equipo para bombeo de combustible.

Habilidad para coordinar y supervisar varias actividades de trabajo.

Habilidad para detectar fallas mecánicas y electromecánicas.

Habilidad para inspeccionar equipo y determinar su mantenimiento.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y herramientas propias de la profesión.

Destreza en la redacción de estimados para reparaciones de las embarcaciones y generadores eléctricos.

Destreza en el uso y manejo de computadora para diagnóstico.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior, su equivalente o colegio vocacional acreditado, suplementado por cursos de Mecánica Automotriz o Mecánica Diesel. Tres (3) años de experiencia en trabajo como mecánico en labores de reparación de motores diesel o gasolina, preferiblemente de embarcaciones.

Requisito Adicional

Poseer licencia vigente de técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices.

Tener al día la Colegiación de Técnico Automotrices de Puerto Rico.

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

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones del Trabajo

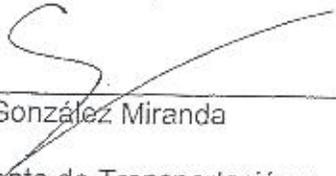
Ambiente de Trabajo y exposición a riesgo físico moderado.

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

Esfuerzo visual y mental normal.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

SUPERVISOR MANTENIMIENTO DE EMBARCACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en supervisar, coordina, planifica y dirigir los trabajos de mantenimiento de las embarcaciones de la Autoridad.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y dirigir los trabajos relacionados con la conservación de las embarcaciones de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado(a) de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce moderado juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes escritos y orales, reuniones y por inspecciones.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa, coordina, planifica y dirige grupos de trabajo que realizan labores de mantenimiento de embarcaciones y estructuras.

Prepara el programa de trabajo diario de mantenimiento las cuales incluyen, trabajos de carpintería, pintura, plomería, electricidad y otros.

Prepara informe en el cual justifica y recomienda la adquisición de equipo y materiales para los trabajos de mantenimiento de embarcaciones y estructuras.

Redacta informe relacionados con los trabajos realizados.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de equipo y herramientas eléctricas y manuales relacionadas con plomería, carpintería, pintura, electricidad y otros.

Conocimiento en los métodos y prácticas de conservación de embarcaciones y estructuras.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la Autoridad.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias de las áreas que supervisa.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Cuarto año de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o éste suplementado por cursos vocacionales. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento de embarcaciones y estructuras.

Requisito Adicional

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

Hablar y escribir en inglés y español.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de Trabajo y exposición a riesgo físico moderado.

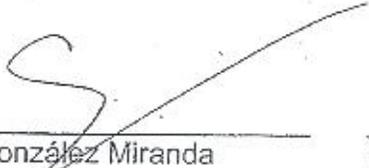
Esfuerzo físico moderado en el manejo de objetos de peso promedio de hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transportación Marítimo
de Puerto Rico y las Islas Municipio

ABOGADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el área legal y obrero- patronal.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas, ofreciendo asesoramiento legal, procesal y administrativo a oficiales y funcionarios de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Asesor Legal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes escritos y los resultados obtenidos.

Ejemplo de trabajo

Representa a la Autoridad ante los Tribunales Estatales en casos de distintas materia y litigios legales, tales como: daños y perjuicios, cobros de dinero, recursos extraordinarios y otros.

Representa a la Autoridad ante los foros Administrativos, tales como: Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Junta de Relaciones del Trabajo y otros.

Representa a la Autoridad en casos judiciales en foros apelativos en el Tribunal de Apelaciones y Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Estudia y analiza casos que le sean referidos y redacta opiniones legales sobre los mismos.

Participa en negociaciones y redacción de convenios colectivos y administración de estos, con las diferentes organizaciones sindicales que representan a los empleados.

Notariza todo clase de documentos de la Autoridad.

SUPERVISOR TRANSPORTACIÓN MARITIMA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transportación marítima de carga y pasajeros.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transportación marítima de carga y pasajeros. Supervisa a un grupo de empleados en las operaciones de transportación marítima. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa un grupo de empleados en la operación de las embarcaciones de la Autoridad.

Verifica el cumplimiento de los itinerarios de viajes, cargas y pasajeros.

Supervisa el proceso de abordaje y verifica el conteo de pasajeros para no sobrepasar la capacidad de la embarcación.

Verifica la venta de boletos comience a tiempo.

Supervisa la recolección de boletos en el Terminal.

Coordina y supervisa la disposición de boletos y talonarios.

Coteja el cuadro de dinero de las ventas de taquillas y entrega diariamente los recaudos a la compañía contratada para recolectarlos.

Supervisa que se aplique correctamente las tarifas de carga y vehículos a ser transportados.

Aplica y observa las reglamentaciones federales y estatales que rigen las operaciones marítimas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de las normas y reglamentos de la agencia.

Conocimiento de la coordinación de actividades operacionales simultáneas.

Conocimiento en la administración de itinerarios de embarcaciones marítimas.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para atender público y usuarios de los servicios.

Habilidad resolver situaciones imprevistas en el servicio.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer proceso ágil de abordaje garantizando la seguridad de los usuarios.

Habilidad para coordinar movimientos de carga a las embarcaciones.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquina sumadora.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado, preferiblemente en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de supervisión y administración.

Requisito Adicional

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, incluyendo sábado, domingo y días feriados.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado.

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

Esfuerzo visual normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipios

INGENIERO MÉCANICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de ingeniería mecánica que consiste en planificar, coordinar y supervisar todos los trabajos de reparación, mantenimiento y mecánicos a embarcaciones de transportación marítima y de las instalaciones del servicio de lanchas.

Características del Trabajo

El (a) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar y supervisar la reparación, mantenimiento y trabajo de mecánica en las embarcaciones y las instalaciones del servicio de lanchas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

Ejemplo de Trabajo

Supervisa al Supervisor Mecánica Diesel y al Supervisor de Mantenimiento.

Prepara el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de las embarcaciones y de las instalaciones.

Coordina inspecciones de embarcaciones de acuerdo a las reglamentaciones de la Guardia Costera.

Prepara especificaciones técnicas y diagramas para efectuar las reparaciones estructurales y mecánicas a las embarcaciones.

Evalúa, prepara y recomienda especificaciones para la compra de materiales, reparaciones, mantenimiento y servicios para las embarcaciones.

Inspecciona las instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Realiza inspecciones de producción y calidad operacionales de las embarcaciones y mantenimiento de las instalaciones del servicio de lanchas.

Evalúa licitaciones de subastas relacionadas con su trabajo y ofrece recomendación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento básico de supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de ingeniería mecánica.

Conocimiento en la reparación de motores de embarcaciones.

Conocimiento sobre reglamentación de la Guardia Costera, sobre condiciones operacionales de embarcaciones e instalaciones del servicio de lanchas.

Conocimiento sobre las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos de la Autoridad.

Conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas en las embarcaciones.

Habilidad para coordinar y planificar las actividades de mantenimiento y reparación de embarcaciones.

Habilidad para anticipar y resolver problemas técnicos.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de ingeniería mecánica.

Destreza en el manejo de embarcaciones.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ingeniería mecánica, de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de mantenimiento y reparación estructural y mecánica de embarcaciones.

Requisito Adicional

Poseer licencia de ingeniero vigente, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Estar colegiado y mantener la cuota al día del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Poseer licencia vigente, para conducir vehiculo de motor, 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 moderado.

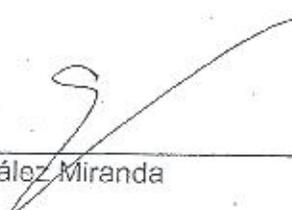
Esfuerzo físico asociado a trabajo moderado en el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie y caminando por periodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

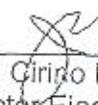
Esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirilo Miranda
Director Ejecutivo
Autoridad de Transportación Marítima
de Puerto Rico y las Islas Municipio

CAPITAN DE PUERTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de las embarcaciones de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar y supervisar las operaciones marítimas cotidianas y el tráfico de las embarcaciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisar las operaciones marítimas y el tráfico de las embarcaciones.

Supervisa a todos los capitanes, el personal de tripulación e inspectores de embarcaciones.

Coordina y ofrece adiestramiento a los capitanes y el personal de tripulación.

Establece los estándares para la seguridad de la tripulación y pasajeros de las embarcaciones, siguiendo las regulaciones federales y estatales de acuerdo a la industria marítima.

Mantener al día todos los documentos para operar las embarcaciones requeridos por la Guardia Costanera de los Estados Unidos.

Coordina las inspecciones de las embarcaciones con la Guardia Costanera de los Estados Unidos.

Enlace entre la Autoridad y la Guardia Costanera de los Estados Unidos.

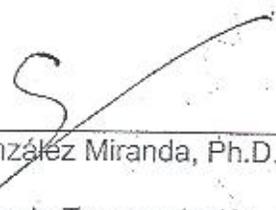
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre cuatro horas (4) diarias.

Quince (15) salidas oficiales al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

ADMINISTRADOR DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo Administrativo que conlleva la administración, coordinar, dirección y supervisión de las actividades de embarcaciones entre Cataño, San Juan, Hato Rey y la base de mantenimiento.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Operación y Servicio área metropolitana. Dirige las actividades relacionadas a administración, almacén, operaciones y servicios de las embarcaciones. Las aéreas son variadas y requieren la interpretación y aplicación de normas y procedimientos administrativos, operacionales y de servicios. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones y Servicio, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Dirige, coordina, administra y supervisa todas las actividades administrativas, operacionales y de servicio de las embarcaciones en el área metropolitana.

Recomienda como mejorar el servicio al Director Ejecutivo Auxiliar de Operación y Servicios.

Observa el cumplimiento de las leyes estatales y federales que aplican al servicio de embarcaciones.

Prepara el presupuesto de la Oficina de Operación y Servicio área Metropolitana.

Supervisa el almacén y el inventario de piezas.

Inspecciona las terminales de las embarcaciones y la base de mantenimiento.

Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de las embarcaciones.

Supervisa la sección administrativa.

Prepara informe que le sean requeridos por el Director Ejecutivo Auxiliar de Operación y Servicios.

Prepara informe de Diesel.

Prepara informe mensual sobre la labor realizada.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración.

Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de administración en el sistema público.

Conocimiento de leyes, normas y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades operacionales y de servicios de embarcaciones.

Conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadora y calculadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado preferiblemente en administración de empresas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) en funciones de supervisión en operaciones marítimas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar de sentado (a) parte del tiempo y estar de pie o caminando parte del tiempo.

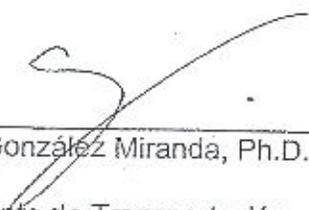
Esfuerzo visual normal.

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

Requiere viajes y más de 15 salidas al mes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
de Puerto Rico y las Islas Municipio

GERENTE DE TRANSPORTACION MARITIMA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar las operaciones de un terminal y el mantenimiento preventivo de las embarcaciones.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en planificar, coordinar y supervisar la operación de un terminal y el mantenimiento preventivo de las embarcaciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes escritos y por los resultados obtenidos.

Ejemplo de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales en el servicio de embarcaciones.

Observa y da cumplimiento a las reglamentaciones federales y estatales aplicables a las operaciones del terminal.

Inspecciona el área de los terminales para detectar situaciones inseguras para los usuarios, coordinar y da seguimiento para la corrección de las mismas.

Prepara itinerarios de viajes rutinarios y especiales y verifica el cumplimiento de estos.

Coordina y supervisa el mantenimiento preventivo de las embarcaciones.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios de navegación.

Conocimientos de las leyes de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento general de los conceptos de la Agencia.

Conocimientos de las normas y reglamentos de la Agencia.

Conocimientos de los reglamentos federales y estatales del transporte marítimo.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento moderno de administración.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para inspeccionar y detectar situaciones irregulares en el terminal de pasajeros.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito de forma efectiva en inglés y español.

Habilidad para establecer itinerario de mantenimiento preventivo de las embarcaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y programas relacionados.

Destreza en el uso y manejo de máquina sumadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo de supervisión y administración.

Requisito Especial

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular.

Dominio verbal y escrito de los idiomas español e inglés.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de riesgo físico menor.

Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental es 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 Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de Oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de los sistemas de oficinas de naturaleza confidencial, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de taquigrafía o escritura rápida en la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

Característica del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad prestando servicios en un área de trabajo primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Puede formar parte del personal adscrito a las oficinas de los Directores Ejecutivos Auxiliares y Oficinas Asesoras. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales de un supervisor jerárquico y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y específicos en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Su trabajo se revisa en forma general para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las formas e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Toma y transcribe dictados taquígrafos o de escritura rápida de informes, memorandos, cartas, órdenes, vistas administrativas y otros asuntos de naturaleza variada.

Prepara en computadora documentos técnicos y especializados, cartas, tablas complejas y extensas, memorandos, mociones, documentos legales, informes, reglamentos y procedimientos.

Prepara en computadora escritos legales necesarios en la tramitación de los procedimientos ante los tribunales y otros foros, tales como declaraciones juradas, mociones al tribunal, certificaciones, opiniones legales, consultas, contratos.

Mantiene el control y revisa todo documento o correspondencia recibida en su unidad de trabajo y la refiere a su supervisor(a).

Lleva la agenda de citas, reuniones y actividades del supervisor(a).

Coordina reuniones para su supervisor(a) y le organiza el material necesario para la misma.

Atiende a visitantes, los orienta y los refiere al funcionario correspondiente.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor (a) siguiendo instrucciones.

Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Hace uso de la máquina de fotocopiar para reproducir documentos según se requiera.

Hace uso del Fax para enviar documentos según se requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficinas.

Conocimiento de los métodos de escritura rápida o taquigrafía.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento sobre sistemas de archivos.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los equipos modernos de oficinas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajos a base de instrucciones generales.

Destreza para tomar y transcribir dictados por el método de escritura rápida o taquigrafía.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficinas.

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de riesgo físico menor.

Esfuerzo físico asociado a estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

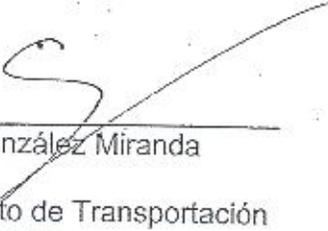
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental es 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 Ley Núm. 1 del 1ro de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio., a partir 15 de agosto de 2008.

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008

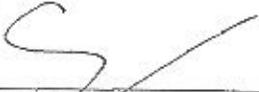


Carlos J. González Miranda
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio

En Fajardo, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2008.



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



Juan Cirino Martínez
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Marítimo de
Puerto Rico y las Islas Municipio



Codificación de la Clase: Gerencial 4 (G-4)
Escala Salarial: \$2,725.00 - \$4,041.00

Company Security Officer (CSO)

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas al Área de Seguridad de la Autoridad para el cumplimiento con reglamentos internos y las diversas regulaciones estatales y federales.

CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Trabajo especializado en el campo de la Seguridad que consiste en la coordinación y supervisión de trabajos dentro de la División de Seguridad de la Autoridad. A su vez, trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Seguridad Interna o del Director Ejecutivo.

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad relacionadas a las actividades de seguridad según le han sido delegadas por el Director Ejecutivo Auxiliar de Seguridad Interna o el Director Ejecutivo. Responsable por la supervisión de las actividades de seguridad y del Facility Security Officer (FSO).

RESULTADOS ESPERADOS

Lograr el fiel cumplimiento de la diversidad de regulaciones referentes a Seguridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Supervisar y coordinar las funciones y esfuerzos de seguridad de la Autoridad.

Gestionar el desarrollo y la implementación de la política de Seguridad así como las normas, directrices y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo del plan de Seguridad.

A cargo de la protección física de los activos de la Autoridad, la prevención de la violencia en el trabajo, los sistemas de control de acceso y video vigilancia, entre otros.

A cargo de la preparación de informes que le sean requeridos por diversas entidades para el cumplimiento con reglamentación y/o legislación estatal o federal de los aspectos de Seguridad.

Asesorar al personal gerencial sobre procedimientos y enmiendas a los reglamentos y leyes que aplican en la administración de la Seguridad.

Participar en comités de trabajo y representar a la Autoridad ante distintos organismos y reuniones cuando así le sea delegado.

Actuar como perito en diferentes foros administrativos o judiciales en casos relacionados con aspectos de seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO EN:

Reglamentos y leyes estatales y federales relacionadas a Seguridad, Seguridad Portuaria, Transportación Marítima, etc.

Metodología de evaluación de aspectos de Seguridad.

Técnicas de Supervisión.

Normas y reglamentos de la Autoridad.

Pleno dominio del idioma español e inglés tanto oral como escrito.

HABILIDAD PARA:

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Redactar informes tanto en español como en inglés.

DESTREZA EN:

Manejo y uso de computadora.

Uso y manejo del Internet y el Correo Electrónico

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE

Bachillerato en Justicia Criminal de una institución educativa acreditada y 10 años de experiencia en un puesto de Supervisor de Seguridad Portuaria en puertos regulados por la *Maritime Transportation Security Act* del 2002 (MTSA), o en su lugar, Bachillerato en Justicia Criminal de una institución educativa acreditada y 15 años de experiencia en un puesto de Seguridad Pública.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- Se requiere más de 15 salidas al año a las diversas áreas operacionales de la Autoridad y/o a organismos privados o gubernamentales.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, apruebo la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir del 30 de agosto de 2011.

En San Juan, Puerto Rico el 30 de agosto de 2011.

APROBADO:



Ing. Ferdinand Cedeño Rivera
Director Ejecutivo, Interino
Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico
y las Islas Municipio

PREPARADO POR:



Rossana Rosario Otero
Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos



Codificación de la Clase: Gerencial 4 (G-4)
Escala: \$2,725.00 - \$4,041.00

TÉCNICO DE FONDOS FEDERALES

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de asignación de Fondos Federales de la Autoridad.

CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Trabajo profesional, de alta complejidad y responsabilidad, que consiste en coordinar, supervisar y administrar las propuestas, para la obtención de todas las actividades relacionadas a los Fondos Federales asignados a la Autoridad. El empleado en esta clase realiza sus funciones y responsabilidades conforme a las leyes, normas, procedimientos estatales y federales. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

RESULTADOS ESPERADOS

Identificar fuentes de Fondos Federales y preparar propuestas solicitando los fondos y obtener las partidas solicitadas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Identificar fuentes de Fondos Federales a través de la red cibernética y preparar propuestas para la obtención de estos.

Controlar la contabilidad de los proyectos sufragados con Fondos Federales y preparar recomendaciones e informes relacionados con la contabilidad de los Fondos Federales.

Trabajar con la contabilidad de los fondos federales, preparar propuestas e informes relacionados con éstos.

Evaluar y recomendar al Director de Finanzas y Administración, distintas fuentes de fondos.

Representar la Autoridad ante consultores y funcionarios de organizaciones relacionadas con programas o Fondos Federales.

Coordinar y trabajar con los fondos federales.

Realizar otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO EN:

Leyes estatales y federales que rigen la solicitud y administración de Fondos Federales.

Técnicas y métodos modernos de administración.

Estados financieros.

Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

HABILIDAD PARA:

Colaborar en el desarrollo de nuevos procedimientos, formulación de programas y prácticas de trabajo.

Comunicarse con pleno dominio, tanto oral como escrito, en español e inglés.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Redactar propuestas y documentos relacionados con la solicitud y administración de Fondos Federales.

DESTREZA EN:

Uso y manejo de computadora personal, terminal de computadora y programas relacionados con contabilidad.

Uso y manejo del Internet y el Correo Electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Bachillerato en Administración de Empresa con concentración en Contabilidad ó Gerencia, de colegio o universidad acreditada, con cursos de computadora.

EXPERIENCIA:

Un año en trabajos relacionados a las áreas de Gerencia o Contabilidad.

Requisito adicional:

Pleno dominio, tanto oral como escrito, de los idiomas español e inglés.
Mínimo de seis (6) créditos en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, apruebo la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir del ___ de _____ de 2010.

En San Juan, Puerto Rico el ___ de _____ de 2010.

APROBADO:


Carlos D. Pérez Medina
Director Ejecutivo Interino
Autoridad de Transporte Marítimo
y las Islas Municipio

PREPARADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:


Rossana Rosario Otero
Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos



(Enmendada)

Codificación de la Clase: Gerencial 4 (G-4)

Escala Salarial: \$2,725.00 - \$4,041.00

Facility Security Officer (FSO)

RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Ofrecer apoyo al Área de Seguridad de la Autoridad para el cumplimiento con reglamentos internos y las regulaciones estatales y federales que rigen la seguridad portuaria.

CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Trabajo en el campo de la Seguridad que consiste en ofrecer apoyo al Área de Seguridad de la Autoridad. Exige tener conocimiento especializado sobre diversidad de asuntos tales como administración de la seguridad, regulaciones estatales y federales, reglamentos internos, amenazas actuales de seguridad y sus patrones, metodología de evaluación de riesgos, inspecciones, procedimientos de control y la realización de auditorías.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar en Seguridad Interna. Ejerce al grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad relacionadas a las actividades de seguridad, según le han sido delegadas por el Director Ejecutivo Auxiliar de Seguridad Interna o por el Director Ejecutivo.

RESULTADOS ESPERADOS:

Mantener bajo control los aspectos de Seguridad de la Autoridad en cumplimiento con la diversidad de regulaciones referentes a Seguridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Implantación de un Plan de Seguridad para las facilidades de la Autoridad.

Actualización periódica del Plan de Evaluación de Riesgos.

Coordinar la capacitación adecuada sobre simulacros de seguridad y procedimientos de seguridad a todo el personal de la instalación.

Asegurar que la instalación funciona de acuerdo con el plan y en cumplimiento permanente de las regulaciones estatales y federales.

Servir de enlace con la Comisaría de la Policía, Bomberos, Guardia Costanera y demás agencias relacionadas a Seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

CONOCIMIENTO EN:

Reglamentos y leyes estatales y federales relacionadas a Seguridad, Seguridad Portuaria, Transportación Marítima, etc.

Metodología de evaluación de aspectos de Seguridad.

Normas y reglamentos de la Autoridad.

Pleno dominio del idioma español e Inglés, tanto oral como escrito.

HABILIDAD PARA:

Reconocer riesgos y actuar con prontitud para atender la situación.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

DESTREZAS EN:

Manejo y uso de programas de computadora tales como Word, Excel y Power Point.

Uso y manejo del internet y el correo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE

Bachillerato en Justicia Criminal de una institución educativa acreditada o 1,100 horas de educación y práctica en Seguridad (ej. Detective privado) más cinco (5) años de experiencia en funciones de seguridad estatal y/o federal.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

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

- Esfuerzo físico moderado que requiere estar sentado alguna parte del tiempo y de pie o caminando la mayor parte del tiempo.
- Se requiere más de 50 salidas al año a las diversas áreas operacionales de la Autoridad y/o a organismos privados o gubernamentales tanto estatales como federales relacionadas a Seguridad.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2000 según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, apruebo la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipios a partir del _____ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico el ____ de _____ de 2012.

APROBADO:



Stanley Mulero Rodríguez
Director Ejecutivo-Isla



Mike O'Neill Rosa
Director Ejecutivo Interino-Metro

¹ Esta clasificación enmendada cancela la anterior realizada y aprobada desde el 2010.

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE DOPAJE DE DROGAS Y ALCOHOL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades del Programa de Dopaje de Drogas y Alcohol de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio para mantener un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas .

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza labores de alta complejidad y responsabilidad. Educa y orienta a los empleados con relación a programas de prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a los respectivos Convenios Colectivos, Reglamento de Personal, leyes y/o normas aplicables. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su labor se revisa a través de informes orales y escritos, reuniones y logros obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la preparación y coordinación de programas para la detección de sustancias controladas ilegales y abuso de alcohol.

Coordina visita a las áreas para efectuar el muestreo de los empleados.

Controla y custodia los expedientes de las pruebas.

Coordina los referidos de empleados al programa de orientación, tratamiento, y rehabilitación y mantiene sistemas de seguimiento.

Ofrece orientación a los empleados sobre los programas de detección de sustancias controladas.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

12

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento en las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y abuso de sustancias controladas y alcohol.

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con normas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para supervisar un programa de taller libre de drogas y alcohol.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de calculadoras, computadoras y otro equipo necesario en el ejercicio de sus funciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o institución acreditada. Dos (2) meses de experiencia en la coordinación de las actividades de un taller libre de drogas y alcohol.

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 constante, sobre seis (6) horas diarias.

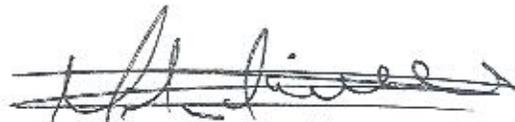
Más de quince (15) salidas al año dentro del turno del trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 1ro de enero 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, a partir del 25 de junio de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de junio de 2012.



Mike O'Neill Rosa
Director Ejecutivo Interino Área Metro



Stanley Mulero Rodríguez
Director Ejecutivo Área Isla

ESPECIALISTA DE PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y especializado de evaluación de los procedimientos y políticas para la adquisición y contratación de piezas, equipos, servicios, servicios de arquitectura-ingeniería y servicios de construcción a través de subastas públicas mediante acuerdo interagencial con la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y procesos de contratación (RFP).

Características del Trabajo

El trabajo implica garantizar el cumplimiento de todo proceso de adquisición con fondos federales consistente con los procedimientos y políticas de contratación de la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM), incluyendo toda ley y regulación aplicable de las Circulares y "Best Procurement Practices Manual" de la Federal Transit Administration (FTA). Se requiere el uso del juicio independiente y de iniciativa para garantizar el cumplimiento de procedimientos de adquisiciones con fondos federales, según las políticas y procedimientos estatales y federales.

Ejemplos de Trabajo

Estudia los manuales y circulares relacionados con fondos federales para mantener los conocimientos actualizados.

Informa al Asesor Legal General de cualquier irregularidad encontrada durante la verificación de los procesos llevados a cabo en las subastas y adquisiciones con fondos federales.

Orienta e informa a funcionarios de la agencia sobre el cumplimiento de procedimientos y políticas de la FTA con relación a las adquisiciones con fondos federales.

Redacta comunicaciones relacionadas a adquisiciones federales para la firma del Asesor Legal General.

Se reúne y mantiene contacto con personal del Departamento de Compras para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de FTA.

Mantiene constante comunicación con la FTA sobre asuntos relaciones al cumplimiento de procedimientos.

Mantiene copia de los documentos examinados por el área.

Realiza trabajos relacionados según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable en la evaluación de métodos y procedimientos de adquisiciones, RFP y subastas.

Algunos conocimientos en la aplicación de métodos de registros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones laborales efectivas con funcionarios locales y federales.

Conocimiento básico en computadora.

Atender a reuniones según sea necesario.

Verifica que la información entrada por cada solicitud sea correcta y confiable. De ser necesario, solicita información adicional.

Demostrar buen juicio resolviendo problemas de cumplimiento.

Dominio completo del inglés y español en escritura y hablado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o institución acreditada.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado sedentario que incluye 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 1 a más de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. ___ del 1 de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 231 del 26 de agosto de 2004, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio. A partir de _____.

En Fajardo, Puerto Rico, a _____



Stanley Mulero Rodríguez
Director Ejecutivo
Servicio – Isla
Autoridad de Transporte Marítimo



Mike O'Neill Rosa
Director Ejecutivo Interino
Servicio-Metro
Autoridad de Transporte Marítimo

AUDITOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en llevar a cabo auditorias de las operaciones de la agencia y ser líder de grupo en auditorias asignadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con intervenciones fiscales y administrativas que lleva a cabo en la Autoridad de Transporte Marítimo, para determinar si las operaciones se realizan en armonía con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios aplicables. Actúa como líder de grupo de auditores de menor jerarquía en auditorias que por su volumen y complejidad así lo requieren. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Interna. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto ocasionalmente. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por medio de la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

- Colabora en la formulación de los planes de intervención a efectuar en los distintos programas que integran la agencia, con el propósito de verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y utilización de fondos.
- Actúa como líder de grupo de auditores de menor jerarquía en auditorias que por su volumen y complejidad así lo requieren.
- Prepara un plan de trabajo para cada intervención asignada y efectúa las auditorias correspondientes.
- Asesora a funcionarios y supervisores sobre situaciones que afectan las operaciones fiscales y administrativas de la agencia.
- Delinea, establece y coordina con el aval de su supervisor(a) el plan de acción correctivo a los señalamientos de auditorias internas, del Contralor y otros.
- Mantiene un archivo de todos los asuntos correspondientes a las intervenciones realizadas.

- Prepara informes globales de las auditorías realizadas, con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Evalúa la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno establecidos y ofrece las recomendaciones pertinentes.
- Orienta y adiestra sobre aspectos relacionados con su área de trabajo.
- Contesta las auditorías externas que se practiquen en la agencia.
- Sustituye al Director de la Oficina de Auditoría en su Ausencia.

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.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de calculadoras, computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoria o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con auditoria o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2000 según enmendada por la Ley Num. 231 del 26 de agosto de 2004, apruebo la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipios a partir del ____ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico el ____ de _____ de 2012.

APROBADO:


Stanley Mulero Rodríguez
Director Ejecutivo-Isla


Mike O'Neill Rosa
Director Ejecutivo Interino-Metro



SECRETARIO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 2012- 01

El Sr. Stanley Mulero Rodríguez, Director Ejecutivo del servicio Isla de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación del Secretario:

Creación de los puestos de: (1) Administrador/a Ejecutivo/a (2) Auditor/a Principal, (3) Coordinador/a de Pruebas de Dopaje de Drogas y Alcohol y (4) Especialista en Procedimientos, así como la modificación del organigrama de la agencia para incorporar estos puestos, cuya validez estará sujeta a la aprobación y/o endoso de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Banco Gubernamental de Fomento, según corresponda. Estos puestos brindaran servicios tanto al Sistema Isla como el Sistema Metro.

Con la promulgación de la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 2000, según enmendada, se creó la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico (ATM). El propósito de dicho estatuto era que la ATM se encargara de las operaciones, deberes y obligaciones del sistema de transportación marítimo efectuados por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

Desde la aprobación de la legislación que crea ATM se ha intentado resolver los problemas de transporte marítimo que sufren, primordialmente, los residentes de las islas municipio de Vieques y Culebra. El cumplimiento de este mandato legislativo requirió la promulgación de las estructuras administrativas necesarias para el funcionamiento de la agencia. Fue por ello necesario adoptar el Plan de Clasificación y Retribución para los puestos ejecutivos y gerenciales de ATM así como la creación de clases y puestos y la continua revisión de la estructura organizacional para asegurarse que la agencia cuente con los elementos necesarios para cumplir el mandato de ley.

Dicha revisión, al igual que las recomendaciones de la agencia federal que provee fondos para los programas de mejoras capitales, la Administración Federal de Tránsito (FTA, por sus siglas en ingles), y la necesidad de reforzar la estructura administrativa para dar continuidad a los proyectos de la Autoridad, revela que es necesario incorporar nuevos puestos tanto en el ámbito operacional como en lo administrativo. Los puestos son: Creación de los puestos de (1)

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original, o de la copia que existe en nuestros archivos.



Servicio de Archivos y Biblioteca
Puerto Rico

Leida delgado Escalante

[Handwritten mark]



SECRETARIO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 2012- 01

El Sr. Stanley Mulero Rodríguez, Director Ejecutivo del servicio Isla de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación del Secretario:

Creación de los puestos de: (1) Administrador/a Ejecutivo/a (2) Auditor/a Principal, (3) Coordinador/a de Pruebas de Dopaje de Drogas y Alcohol y (4) Especialista en Procedimientos, así como la modificación del organigrama de la agencia para incorporar estos puestos, cuya validez estará sujeta a la aprobación y/o endoso de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Banco Gubernamental de Fomento, según corresponda. Estos puestos brindaran servicios tanto al Sistema Isla como el Sistema Metro.

Con la promulgación de la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 2000, según enmendada, se creó la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico (ATM). El propósito de dicho estatuto era que la ATM se encargara de las operaciones, deberes y obligaciones del sistema de transportación marítimo efectuados por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

Desde la aprobación de la legislación que crea ATM se ha intentado resolver los problemas de transporte marítimo que sufren, primordialmente, los residentes de las islas municipio de Vieques y Culebra. El cumplimiento de este mandato legislativo requirió la promulgación de las estructuras administrativas necesarias para el funcionamiento de la agencia. Fue por ello necesario adoptar el Plan de Clasificación y Retribución para los puestos ejecutivos y gerenciales de ATM así como la creación de clases y puestos y la continua revisión de la estructura organizacional para asegurarse que la agencia cuente con los elementos necesarios para cumplir el mandato de ley.

Dicha revisión, al igual que las recomendaciones de la agencia federal que provee fondos para los programas de mejoras capitales, la Administración Federal de Tránsito (FTA, por sus siglas en ingles), y la necesidad de reforzar la estructura administrativa para dar continuidad a los proyectos de la Autoridad, revela que es necesario incorporar nuevos puestos tanto en el ámbito operacional como en lo administrativo. Los puestos son: Creación de los puestos de (1)

Certifícase que este documento es
copia fiel y exacta del original.
o de la copia que existe en
nuestros archivos.



Biblioteca y Archivos de Puerto Rico

Letra del Sr. Stanley Mulero Rodríguez

[Handwritten mark]

