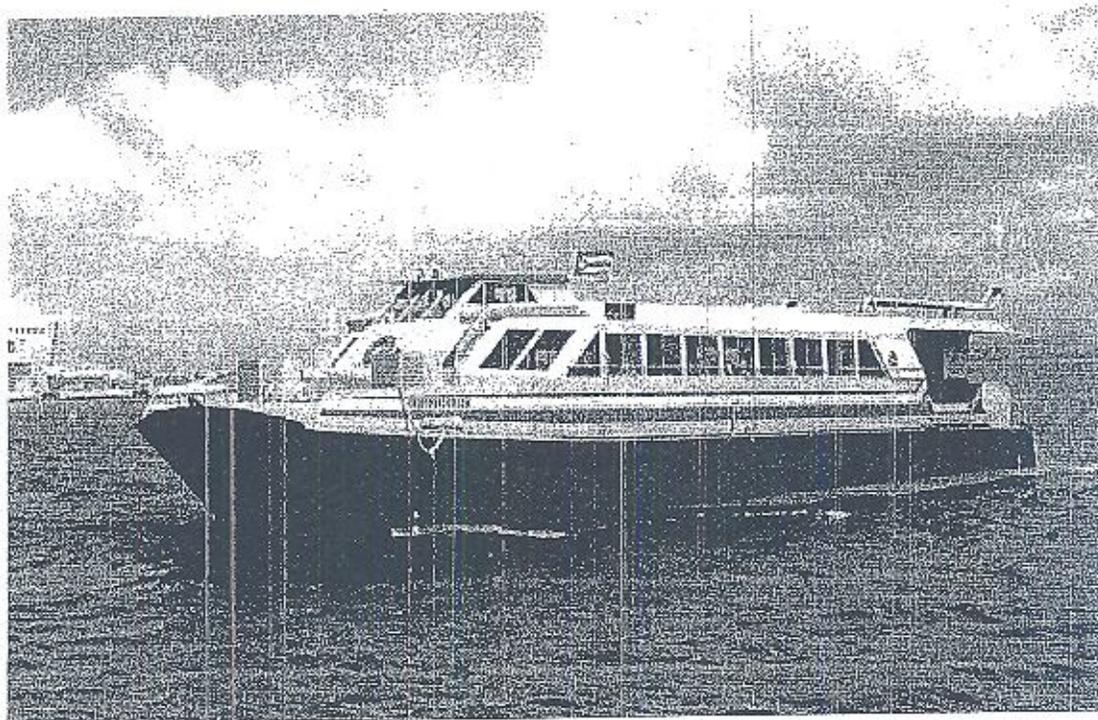


# *AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO*



*Plan de Clasificación de Puestos Unionados  
H.E.O. y U.E.T.C.  
Servicio de Lanchas Cataño-Acuáexpreso*

RELACION DE PUESTOS CLASIFICADOS H.E.O.

GRUPO OCUPACIONAL	EXTENSION EN PUNTOS	TITULO	SALARIO
02	146-160	Conserje Marinero Trabajador Mantenimiento I	\$1,850.00
03	161-180	Auxiliar de Almacén Auxiliar de Carpintero Auxiliar de Hojalatero Auxiliar Mecánica Diesel Auxiliar de Pintor Auxiliar de Plomero Auxiliar de Soldador Conductor de Vehículos Livianos Recepcionista	\$1,875.00 *11.54
04	181-200	Auxiliar de Electricista Oficinista Dactilógrafo I Oficinista Terminal de Lanchas I (3) Operador de Equipo Pesado	\$1,900.00
05	201-225	 <i>carpintero</i> Empleado Diestro de Mantenimiento Pintor (7)	\$1,950.00
06	226-250	Auxiliar de Técnico de Refrigeración (8) Maquinista Oficinista Dactilógrafo II (10) Oficinista Taquígrafo I Plomero Encargado de Almacén	\$1,975.00
07	251-280	Comprador Electricista Mecánico Diesel I Oficinista de Terminal de Lanchas II (22) Soldador en Aluminio	\$2,050.00 *13.02
08	281-310	Capitán de Embarcaciones Mecánico Diesel II Oficinista de Taquígrafo II Técnico de Refrigeración	\$2,075.00
09	311-345	Oficinista Taquígrafo III (26)	\$2,100.00
10		Contador	\$2,150.00

## RELACION DE PUESTOS CLASIFICADOS H.E.O.

GRUPO OCUPACIONAL	EXTENSIÓN EN PUNTOS	TITULO	
02	146-160	Conserje Marinero Trabajador de Mantenimiento I	1850
03	161-180	Auxiliar de Almacén Auxiliar de Carpintero Auxiliar de Hojalatero Auxiliar de Mecánica Diesel Auxiliar de Pintor Auxiliar de Plomero Auxiliar de Soldador Conductor de Vehículos Livianos Recepcionista	1875
04	181-200	Auxiliar de Electricista Oficinista Dactilógrafo I Oficinista Terminal de Lanchas I (3) Operador de Equipo Pesado	1900
05	201-225	Carpintero <i>Empleado</i> Pintor (7) <i>Diestro de Mantenimiento</i>	1950
06	226-250	Auxiliar de Técnico de Refrigeración (8) Maquinista Oficinista Dactilógrafo II (10) Oficinista Taquígrafo I Plomero <i>Encargado de Almacén</i>	1975
07	251-280	Comprador Electricista Mecánico Diesel I Oficinista de Terminal de Lanchas II (22) Soldador en Aluminio	2050
08	281-310	Capitán de Embarcaciones Mecánico Diesel II Oficinista Taquígrafo II Técnico de Refrigeración	2075
09	311-345	Oficinista Taquígrafo III (26)	2100

10

Continúa

2150

1475  
 1730  
 265  
 123  
 388

INDICE ALFABETICO PUESTOS UNIONADOS  
(H.E.O.)

AUXILIAR DE CARPINTERO	3-14-250
AUXILIAR DE ELECTRICISTA	3-14-015
AUXILIAR DE HOJALATERO	3-14-255
AUXILIAR DE MECANICA "DIESEL"	3-14-260
AUXILIAR DE PLOMERO	3-14-030
AUXILIAR DE PINTOR	3-14-270
AUXILIAR DE SOLDADOR	3-14-040
AUXILIAR TECNICO DE REFRIGERACION	3-14-036
AYUDANTE DE ALMACEN	3-09-020
CAPITAN DE EMBARCACIONES	3-16-030
CARPINTERO I	3-14-060
<i>Contador</i>	<del>3-07-034</del>
COMPRADOR	3-09-010
CONDUCTOR DE VEHICULOS LIVIANOS	3-12-005
CONSERJE	3-14-065
ELECTRICISTA	3-14-070
MAQUINISTA	3-16-070
MARINERO	3-16-075
MECANICO "DIESEL" I	3-14-105
MECANICO "DIESEL" II	3-14-106
OFICINISTA DACTILOGRAFO I	3-06-030

**RELACION DE PUESTOS CLASIFICADOS  
H.E.O.**

GRUPO OCUPACIONAL	EXTENSIÓN EN PUNTOS	TITULO
02	146 - 160	Conserje Marinero Trabajador de Mantenimiento I
03	161-180	Ayudante de Almacén Auxiliar de Carpintero Auxiliar de Hojalatero Auxiliar de Mecánica Diesel Auxiliar de Pintor Auxiliar de Plomero Auxiliar de Soldador Conductor de Vehículos Livianos Recepcionista
04	181 - 200	Auxiliar de Electricista Oficinista Dactilógrafo I Oficinista Terminal de Lanchas I (3) Operador de Equipo Pesado
05	201 - 225	Carpintero I Pintor (7)
06	226 - 250	Auxiliar de Técnico de Refrigeración (8) Maquinista Oficinista Dactilógrafo II (10) Oficinista Taquígrafo I Plomero Soldador
07	251 - 280	Comprador Electricista (14) Mecánico Diesel I Oficinista de Terminal de Lanchas II (22)

**ARTÍCULO XX: Retribución**  
**HERMANDAD DE EMPLEADOS DE OFICINA (H.E.O.)**

ESCALA	MÍNIMO MENSUAL	1	2	3
1	935	955	975	995
2	980	1,000	1,020	1,040
3	1,035	1,055	1,075	1,095
4	1,065	1,090	1,115	1,140
5	1,105	1,130	1,155	1,180
6	1,150	1,175	1,200	1,225
7	1,200	1,230	1,260	1,290
8	1,255	1,285	1,315	1,345
9	1,315	1,345	1,375	1,405
10	1,400	1,435	1,470	1,505
11	1,505	1,540	1,575	1,610
12	1,635	1,670	1,705	1,740

*Mejoramiento I*  
*Mejoramiento II*

**INDICE ALFABETICO PUESTOS UNIONADOS  
(H.E.O.)**

AUXILIAR DE CARPINTERO	3-14-250
AUXILIAR DE ELECTRICISTA	3-14-015
AUXILIAR DE HOJALATERO	3-14-255
AUXILIAR DE MECANICA "DIESEL"	3-14-260
AUXILIAR DE PLOMERO	3-14-030
AUXILIAR DE PINTOR	3-14-270
AUXILIAR DE SOLDADOR	3-14-040
AUXILIAR TECNICO DE REFRIGERACION	3-14-036
AYUDANTE DE ALMACEN	3-09-020
CAPITAN DE EMBARCACIONES	3-16-030
CARPINTERO I	3-14-060
COMPRADOR	3-09-010
CONDUCTOR DE VEHICULOS LIVIANOS	3-12-005
CONSERJE	3-14-065
ELECTRICISTA	3-14-070
MAQUINISTA	3-16-070
MARINERO	3-16-075
MECANICO "DIESEL" I	3-14-105
MECANICO "DIESEL" II	3-14-106
OFICINISTA DACTILOGRAFO I	3-06-030

INDICE ALFABETICO PUESTOS UNIONADOS  
(H.E.O.)  
PÁG. 2

---

OFICINISTA DACTILOGRAFO II	3-06-031
OFICINISTA TAQUIGRAFO I	3-06-050
OFICINISTA TAQUIGRAFO II	3-06-051
OFICINISTA TAQUIGRAFO III /	3-06-052
OFICINISTA TERMINAL DE LANCHAS I	3-06-055
OFICINISTA TERMINAL DE LANCHAS II	3-06-056
PINTOR	3-14-145
PLOMERO	3-14-150
RECEPCIONISTA	3-09-065
SOLDADOR	3-14-160
TECNICO DE REFRIGERACION	3-14-226
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I	3-14-210

## AUXILIAR DE CARPINTERO

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Es trabajo semidiestro que ayuda a un Carpintero en los trabajos requeridos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante su realización o a su terminación para verificar si cumple con las instrucciones recibidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda en la reparación de puertas, ventanas, plafones y paredes de "jibson board".

Ayuda a construir o montar divisiones en oficinas y otras áreas.

Ayuda en la reparación del sistema mecánico de puertas automáticas.

Ayuda en la reparación de cerraduras.

Ayuda a reponer cristales rotos.

Corta madera, pega formica.

Ayuda en la carpintería de construcción de oficinas y moldes para concreto.

Ayuda en decoraciones de madera para oficinas en las dependencias de la Autoridad, alterando las presentaciones de estos.

Instala plafones acústicos.

Realiza otras tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento en las prácticas de trabajo de ebanistería y carpintería.

Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las herramientas de carpintería y ebanistería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Saber leer y escribir.

Seis (6) meses de experiencia realizando trabajo relacionado con carpintería.

FEBRERO 2001

3-14-015

## AUXILIAR DE ELECTRICISTA

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo semi-diestro que envuelve el ayudar a un electricista en labores de mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y las realiza de acuerdo a la práctica del oficio. El trabajo se revisa a su terminación para verificar el cumplimiento de las instrucciones emitidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda a un electricista en la reparación de receptáculos, timbres, lámparas y otros dispositivos eléctricos.

Cambia fusibles y bombillas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES DEL TRABAJO

Conocimiento de las prácticas generales usadas en el oficio de electricista.

Habilidad para entender y cumplir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Noveno Grado.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con electricidad.

### REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia de Aprendiz de Perito Electricista o Ayudante de Perito Electricista.

MAYO 1993

## **AUXILIAR DE HOJALATERO**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO**

Es trabajo semidiestro ayudando a un Hojalatero en los trabajos requeridos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante su realización o a su terminación.

### **EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO**

Ayuda a realizar tareas de hojalatería en los vehículos y equipos que le sean requeridos.

Ayuda en la construcción de las bases de las baterías de los vehículos.

Ayuda a pintar el equipo automotriz y otros equipos que le sean asignados.

Ayuda a desmontar y a montar las piezas a reemplazar.

Lava, pule y brilla los vehículos.

Realiza otras tareas afines requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

Conocimiento sobre las prácticas del trabajo de hojalatería y pintura.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas de hojalatería y pintura.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIAS DESEABLES**

Graduación de Noveno Grado.

Seis (6) meses de experiencia realizando trabajo relacionado con hojalatería y pintura.

## AUXILIAR DE MECANICA DIESEL

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Es trabajo semidiestro ayudando a un Mecánico Diesel en los trabajos requeridos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa durante su realización o a su terminación para verificar si cumple con las instrucciones recibidas y la calidad de su trabajo.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados y las embarcaciones.

Cambia bandas de frenos.

Cambia aceite y filtro de los vehículos, equipos o embarcaciones.

Limpia piezas con solventes y otros requeridos.

Hace reparaciones menores de mecánica.

Busca herramientas para los mecánicos.

Ayuda al mecánico a desmontar y montar piezas de los equipos, vehículos o de las embarcaciones.

Realiza tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas generales usadas en el mantenimiento de vehículos, equipos o embarcaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de mecánica.

Destreza en el trabajo de mecánica.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Noveno Grado, preferiblemente suplementado por Curso Vocacional de Mecánica.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con mecánica diesel.

FEBRERO 2001

## AUXILIAR DE PLOMERO

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo semidiestro que consiste en ayudar a un Plomero en la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas pluviales y sanitarios de la Autoridad. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas y las realiza de acuerdo a su oficio. El trabajo se revisa mediante su realización, al terminar las tareas o por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda en la instalación, construcción, reparación y mantenimiento en los sistemas de agua potable y sanitarios.

Ayuda en la instalación de equipos sanitarios como inodoros, lavamanos, calentadores, fuentes de agua y otros relacionados con el trabajo.

Ayuda en la instalación de tuberías sanitarias y pluviales.

Ayuda en la instalación y reparación de las cometidas de agua potable.

Ayuda a destapar tubería y aparatos sanitarios.

Ayuda en la reparación de filtraciones y roturas.

Informa de averías a su supervisor.

Limpia área de trabajo a la terminación de los mismos.

Realiza tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento general de las técnicas aplicables a la plomería.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar planos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas de plomería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Noveno Grado.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con plomería.

Requisito Adicional:

Poseer licencia de aprendiz de plomero vigente expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Maestros y Oficial Plomero.

SEPTIEMBRE 1997

## AUXILIAR DE PINTOR

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO**

Es trabajo semidiestro ayudando a un Pintor en los trabajos que le sean requeridos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, el cual se realiza de acuerdo a las prácticas del oficio. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación para verificar su corrección.

### **EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO**

Ayuda al Pintor en el acondicionamiento y la pintura de edificios y otras estructuras por dentro y por fuera.

Ayuda a pintar líneas de tráfico en las calles y pistas.

Ayuda en las terminaciones.

Ayuda a condicionar las superficies a ser pintadas.

Prepara la pintura (batidor).

Limpia materiales y equipos asignados.

Maneja máquina de borrar líneas.

Mantiene área de trabajo limpia.

Realiza tareas afines requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

Conocimiento sobre las prácticas del oficio de pintor.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de los útiles de pintura.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Saber leer y escribir.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con el oficio de pintor.

FEBRERO 2001

## AUXILIAR DE SOLDADOR

### FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo semidiestro ayudando en los trabajos de soldadura de las embarcaciones y otros trabajos requeridos en ese campo. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizarse. El trabajo se evalúa durante su desempeño o a su terminación para verificar se cumpla con las instrucciones recibidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda en la construcción y reparación de portones y verjas.

Ayuda en la reparación de piezas de hierro y acero.

Ayuda al soldador a cortar planchas de acero, aluminio y otros materiales utilizados en sus labores.

Mantiene equipo de trabajo limpio y en condiciones de uso.

Busca y almacena equipos de trabajos.

Realiza tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas de trabajo de soldadura de embarcaciones.

Habilidad para cortar planchas de acero y aluminio para la soldadura de embarcaciones.

Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas de soldadura.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Noveno Grado.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con soldadura.

## AUXILIAR TECNICO DE REFRIGERACION

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo semidiestro ayudando en la realización de tareas de refrigeración industrial, comercial y doméstico. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas dependiendo de la naturaleza de la asignación de trabajo el cual realiza de acuerdo a las normas que rigen el oficio. El trabajo se revisa durante la realización del mismo.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Auxilia al Técnico de Refrigeración en los siguientes trabajos:

En el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de refrigeración y acondicionador de aire.

En la reparación de compresores, motores, "blowers", turbinas, controles eléctricos y otros componentes de los equipos de enfriamiento por agua fría y/o expansión directa.

En el mantenimiento preventivo y/o correctivo en las torres de enfriamiento.

En el cotejo de presiones de aceites, refrigerantes, bombeo y niveles de agua.

En el cotejo de los químicos, controles y reemplaza bombas de agua de condensación.

En las reparaciones menores en motores y/o bombas del sistema de enfriamiento.

En los ajustes necesarios para mantener el sistema de enfriamiento funcionando constantemente.

En la reparación de escapes en líneas de refrigerante.

En la reparación de escapes en tubería del sistema de enfriamiento por agua fría.

En las reparaciones en fuentes de agua potable.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de sistemas de refrigeración y acondicionador de aire.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y mantenimiento de las herramientas requeridas para el oficio.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior, que incluya o esté suplementado por curso de refrigeración.

Cuatro (4) meses de experiencia en trabajos relacionados con instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de refrigeración comercial o industrial.

**REQUISITO ADICIONAL:**

Licencia de aprendiz de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

**APROBADO MAYO DE 2004**

## AYUDANTE DE ALMACEN

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo sencillo y rutinario que envuelve el ayudar a un Encargado de Almacén en las tareas de recibo y despacho de materiales y/o piezas. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales, realiza su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación para verificar su corrección.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda en el recibo de materiales y/o equipo.

Ayuda en el despacho de materiales.

Coloca los materiales en los anaqueles.

Ayuda a tomar inventario físico.

Limpia el almacén.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Nociones de las prácticas generales de almacenaje de materiales.

Habilidad para organizar materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior.

No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

## **CAPITAN DE EMBARCACIONES**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO**

Este es trabajo que consiste en operar las embarcaciones de la Autoridad para el transporte de pasajeros y carga en el Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra de la Autoridad de Transporte Marítimo. El empleado en esta clase, recibe instrucciones generales y realiza el trabajo de acuerdo con las prácticas, normas y leyes concernidas. En ocasiones, se requiere el ejercicio de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación para verificar el cumplimiento del trabajo.

### **EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO**

- Opera embarcaciones para el transporte de pasajeros y carga.
- Inspecciona el funcionamiento de la embarcación.
- Recoge y verifica el manifiesto de viaje.
- Coordina el mantenimiento de la embarcación.
- Mantiene los equipos de seguridad en perfectas condiciones.
- Solicita se reemplace cualquier equipo de seguridad que lo requiera.
- Prepara informes de daños o desperfectos que pueda tener la embarcación.
- Vela por la seguridad de los pasajeros.
- Certifica y vela que los certificados y licencias de las embarcaciones estén vigentes.
- Realiza otras tareas afines que se requieran.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

- Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y medidas de seguridad en la navegación.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**CAPITAN DE EMBARCACIONES**  
**PAGINA 2**

Destreza en la operación de embarcaciones similares a las que posee la Autoridad.

Destreza en el manejo de radio de intercomunicación.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior.

Dos (2) años de experiencia en la operación de embarcaciones de pasajeros o de carga.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia vigente, para operar embarcaciones de cien (100) toneladas, clasificada "Master of Near Coastal", expedida por la Guardia Costanera de los Estados Unidos.

Licencia vigente, de Radio Operador, reconocida como "Marine Radio Operator Permit".

Curso de Reanimación Cardio Pulmonar, "CPR", vigente.

**APROBADO JUNIO DE 2003**

3-14-060

## CARPINTERO I

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que consiste en hacer reparaciones o alteraciones en estructuras de madera o hacer construcciones menores en madera. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar y realiza el mismo de acuerdo a las prácticas del oficio. Su trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación para verificar si cumple con las instrucciones emitidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Repara puertas, ventanas, plafones y otros detalles de madera en estructuras existentes.

Construye o monta divisiones en oficinas y otras áreas.

Repara cerraduras.

Repone cristales rotos.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas del oficio de carpintería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de las herramientas propias de su oficio.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Saber leer y escribir.

Un (1) año de experiencia en trabajo de carpintería.

NOVIEMBRE 1990

3-09-010

## COMPRADOR

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo que consiste en hacer gestiones de compras de artículos, equipos y otros requeridos en el Servicio de Lanchas de Fajardo-Vieques-Culebra. Recibe y despacha materiales, equipos y otros requeridos en el almacén. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas o generales y realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos de rigor. El trabajo se revisa mediante su realización, por medio de informes verbales y escritos.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Solicita cotizaciones por teléfono o por escrito de servicios o artículos requeridos en el Servicio de Lanchas.

Analiza cotizaciones.

Prepara órdenes de compras especiales.

Prepara requisiciones de compra y de almacén.

Prepara órdenes de compra de combustible y aceite.

Recibe materiales o equipos y los verifica contra órdenes de compra.

Verifica facturas de materiales, equipos o servicios y prepara informe de recibo.

Prepara informe de consumo y recibo de combustible.

Enumera el material del almacén de acuerdo al tarjetero de inventario perpetuo.

Mantiene inventario físico del material, equipo y combustible.

Despacha materiales, herramientas y equipos de almacén.

3-09-010

Gestiona transferencia de equipos.

Mantiene expedientes y clasifica las muestras de aceite tomadas de las embarcaciones.

Realiza otras tareas afines que se requieran.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

Conocimiento general de trabajo de oficina.

Conocimiento de sistemas de archivos, clasificación de documentos y materiales.

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a la adquisición de artículos o servicios.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadora personal o terminal de computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con compras.

- o en su lugar -

Graduación de escuela superior que incluya clase, curso o seminario en Contabilidad, Teneduría de Libros o Compras.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

**Aprobado abril 2001**

## CONDUCTOR DE VEHICULOS LIVIANOS

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que consiste en operar vehículos de motor liviano para transportar personas, materiales o equipo. El trabajo puede incluir efectuar compras de menor cuantía. El empleado recibe instrucciones específicas y realiza su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través de la observación directa para verificar el cumplimiento con las instrucciones emitidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Opera vehículos de motor livianos para transportar personas, materiales o equipo a diferentes dependencias de la Autoridad o a otras agencias públicas o privadas.

Efectúa compras de artículos o materiales de menor costo de acuerdo a instrucciones recibidas.

Busca cotizaciones de distintos suplidores.

Observa que el vehículo asignado se encuentre en condiciones para funcionar correctamente.

Efectúa reparaciones menores o de emergencia en el vehículo asignado.

Ayuda a cargar y descargar materiales o equipo.

Lleva Hoja de Control para el tiempo y millaje recorrido y el propósito del viaje.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las principales vías de transportación en el Area Metropolitana y áreas adyacentes.

Conocimiento de mecánica general.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comprar artículos, materiales y equipo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.

3-12-005

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Noveno Grado.

No se requiere experiencia.

Poseer licencia de Chofer.

- o en su lugar -

Saber leer y escribir.

Tres (3) meses de experiencia como Conductor de Vehículos Livianos.

Poseer licencia de chofer.

FEBRERO 1995

3-14-065

## CONSERJE

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo sencillo el cual envuelve la limpieza y mantenimiento de edificios y oficinas. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales o específicas según se requiera. Realiza el trabajo de acuerdo a las prácticas en uso. El trabajo se revisa por observación directa durante el desempeño de las tareas o a su terminación.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

- Limpia pisos.

Lava ventanas, puertas y escaleras del edificio.

Bota la basura de los zafacones.

Limpia equipo de oficina..

Limpia servicios sanitarios..

Encera y brillan pisos.

Lleva materiales del almacén a diferentes oficinas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento del uso del equipo y materiales de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de brillar pisos.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Saber leer y escribir.

No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

## ELECTRICISTA

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que envuelve la instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos en la Autoridad. El empleado en esta clase es responsable de mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas eléctricos. Se recibe instrucciones generales y realiza el trabajo de acuerdo a las prácticas del oficio y a los procedimientos establecidos. En ocasiones se requiere el ejercicio de juicio y criterio propios. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación para verificar su corrección.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Repara averías eléctricas y cortos circuitos en diferentes sistemas y equipo eléctrico.

Da mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos.

Realiza instalaciones eléctricas y montura de contadores en las facilidades de la Autoridad.

Opera planta de energía eléctrica en caso de emergencia.

Prepara estimados de materiales eléctricos para los trabajos a realizarse.

Inspecciona los sistemas eléctricos.

Informa sobre reparaciones requeridas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas del oficio de electricista.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en su trabajo.

Destreza para manejar herramientas y equipo requeridos en su oficio.

3-14-070

- 2 -

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior suplementado por curso de Electricidad.

Nueve (9) meses de experiencia en trabajo de electricidad.

Poseer licencia de Perito Electricista expedida, por autoridad competente.

NOVIEMBRE 1990

## MAQUINISTA

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo rutinario y diestro que envuelve el mantenimiento de motores o instrumentos mecánicos de las embarcaciones asignadas al Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con las prácticas, procedimientos y normas de rigor. El trabajo se evalúa durante el desempeño de las tareas o al finalizar, para verificar la corrección de las mismas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Verifica los niveles de aceite, agua y combustible de los motores de las embarcaciones. ✓

Inspecciona diariamente el sistema de carga, baterías, arranque del motor y las sentinas de las embarcaciones. ✓

Abastece de combustible a las embarcaciones. ✓

Cambia aceite y filtro y saca muestras de las embarcaciones. ✓

Realiza reparaciones menores en los motores. ✓

Ayuda en el mantenimiento general de las embarcaciones. ✓

Realiza reparación de mecánica básica en situaciones de emergencia. ✓

Realiza las tareas afines que le sean requeridas. ✓

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento elemental del funcionamiento, mecánica y mantenimiento de los motores de las embarcaciones.

Habilidad para detectar fallas mecánicas y realizar trabajos de reparación mecánica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el mantenimiento y reparación de motores de las embarcaciones.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas utilizadas en la reparación de motores.

**MAQUINISTA  
ESPECIFICACION DE CLASE  
PAGINA 2**

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Noveno Grado.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con mecánica, que incluya reparación de motores.

**REQUISITO ADICIONAL**

Poseer licencia de Mecánico Automotriz o Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices.

Pertenecer al Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y mantener las cuotas al día.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior, que incluya o esté suplementado por curso de Mecánica Diesel o Mecánica Automotriz.

No se requiere experiencia.

**REQUISITO ADICIONAL**

Poseer licencia de Mecánico Automotriz o Técnico Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices.

Pertenecer al Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y mantener las cuotas al día.

**APROBADO JULIO DE 2003**

3-16-075

MARINERO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo sencillo que envuelve darle mantenimiento a la lancha asignada. El empleado en esta clase es responsable de la limpieza y ayudar en la operación de la lancha. Recibe instrucciones específicas o generales y realiza el trabajo siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación.

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

- Limpia y da mantenimiento general a la lancha.
- Amarra autos y camiones en las embarcaciones.
- Abastece de combustible las embarcaciones.
- Atiende a los pasajeros.
- Ayuda al operador de la lancha.
- Acomoda equipaje.
- Amarra y desamarra la embarcación.
- Realiza las tareas afines que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

- Graduación de Noveno Grado.
- No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

*Escala 7*

## MECANICO "DIESEL" I

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que envuelve la reparación y mantenimiento de motores "diesel" en la Autoridad de los Puertos o la Autoridad de Transporte Marítimo. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con las prácticas del oficio. Se requiere el ejercicio de juicio y criterio en la detección de fallas y acción correctiva. El trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación probando el funcionamiento del equipo reparado.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

- Repara averías en motores "diesel".
- Repara transmisiones propulsoras.
- Repara generadores, alternadores y otro equipo similar.
- Efectúa el mantenimiento preventivo del equipo.
- Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

- Conocimiento sobre las prácticas de mecánica "diesel".
- Conocimiento de electromecánica.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y en motores diesel.
- Destreza en el manejo de las herramientas y equipos utilizados en su oficio.

### PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA DESEABLES

- Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso de Mecánica "Diesel".
- Un (1) año de experiencia en trabajo de mecánica "diesel".

**REQUISITO ADICIONAL:**

Poseer licencia de Mecánico o Técnico Automotriz expedida por autoridad competente.

Pertenecer al Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Poseer licencia de conducir vehículos pesados Tipo III, para los puestos asignados a la Autoridad de los Puertos, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**APROBADO DICIEMBRE DE 2003**

## MECANICO "DIESEL" II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que envuelve la reparación y mantenimiento preventivo de vehículos de extinción de incendios "diesel" o de gasolina, embarcaciones así como cualquier otro equipo relacionado en la Autoridad de los Puertos o en la Autoridad de Transporte Marítimo. El empleado además, realiza funciones relacionadas con sistemas eléctricos, neumáticos e hidráulicos. El empleado recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con las prácticas aplicables al oficio, pero se requiere el ejercicio de juicio y criterio en la detección de fallas y la acción correctiva a seguir. El trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación, probando el funcionamiento del equipo reparado.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Repara averías en motores "diesel" o de gasolina de cualquier vehículo o equipo asignado a la División de Rescate Aéreo o a la Autoridad de Transporte Marítimo.

Repara transmisiones propulsoras.

Efectúa mantenimiento preventivo en todos los sistemas del equipo que incluye sistemas neumáticos, hidráulicos y eléctricos.

Repara generadores, alternadores y averías en el sistema eléctrico del vehículo y equipos que se utilizan para combatir incendios.

Repara generadores, alternadores y averías en el sistema eléctrico del vehículo, lanchas y equipos que se utilizan en la Autoridad de Transporte Marítimo.

Repara e instala bombas de agua de extinción de incendios.

Lleva a cabo los trámites para la adquisición de piezas y materiales para la reparación de vehículos, lanchas y equipos.

Realiza otras tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento amplio sobre la práctica de mecánica en motores "diesel" y de gasolina.

Conocimiento de sistemas electromecánicos, hidráulicos y neumáticos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, tanto en el idioma español como en inglés.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de herramientas utilizadas en el oficio.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior.

Aprobación de curso de Mecánica "Diesel".

Dos (2) años de experiencia en trabajo de Mecánica "Diesel".

Poseer fluidez verbal y escrita en inglés y español.

Disponibilidad para trabajar fuera del horario regular.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Pertenecer al Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Poseer Licencia de Mecánico o Técnico Automotriz expedida por autoridad competente.

**REQUISITO ADICIONAL:**

Poseer licencia de conducir vehículos pesados Tipo III, para los puestos asignados a la Autoridad de los Puertos, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**APROBADO DICIEMBRE DE 2003**

3-06-030

## OFICINISTA DACTILOGRAFO I

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas rutinarias de variedad limitada que en su mayor parte requieren uso de una máquina de escribir. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y una vez aprendida, las instrucciones son generales. Realiza su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas y con los procedimientos en vigor.

### EMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Pasa a maquinilla cartas, informes, memorandos y otros documentos rutinarios.

Archiva documentos.

Busca expedientes en archivo.

Clasifica y distribuye documentos.

Atiende el teléfono y a visitantes.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Mantiene registros de documentos. ✓

Saca fotocopias de documentos.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### REQUISITOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento elemental de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de la máquina de escribir.

3-06-030

- 2 -

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté  
suplementado por curso de mecanografía.

No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

## OFICINISTA DACTILOGRAFO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas variadas de relativa dificultad, que, en su mayor parte requiere el uso de la máquina de escribir. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo a procedimientos establecidos. Se requiere el ejercicio de juicio y criterio propios en la aplicación de la disposición normativa que corresponda.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Pasa a maquinilla informes financieros, cuadros y tablas estadísticas, informes narrativos, documentos presupuestarios, cartas, memorandos y otros documentos, en español e inglés.

Examina notificaciones sobre acciones de personal y prepara y pasa a maquinilla los formularios que corresponda.

Mantiene registros de diversa índole.

Prepara y pasa a maquinilla informes diversos.

Organiza y mantiene archivos.

Ofrece información y orientación a empleados y a visitantes.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas aplicables al trabajo de oficina.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de la máquina de escribir.

3-06-031

- 2 -

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso de mecanografía.

Nueve(9) meses de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía.

- o en su lugar -

Dos (2) años de Universidad o Colegio reconocido en el campo secretarial.

No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

3-06-050

## OFICINISTA TAQUIGRAFO I

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo general de oficina de naturaleza rutinaria que incluye la toma y transcripción de dictados taquigráficos o escritura rápida. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas al comienzo del trabajo y una vez aprendido lo realiza siguiendo instrucciones generales. El trabajo se revisa durante su realización o a su terminación.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos o en escritura rápida en español e inglés.

Organiza y mantiene sistemas de seguimiento.

Atiende llamadas telefónicas.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones recibidas para la firma del supervisor.

Archiva documentos.

Llena formularios a maquinilla.

Pasa a maquinilla o en computadora memorandos, informes y otros documentos.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento general de las prácticas y principios del trabajo oficinesco, incluyendo taquigrafía o escritura rápida, maquinilla y computadora.

Conocimiento elemental del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadora y programas WordPerfect o Words.

3-06-050

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso en taquigrafía o escritura rápida en inglés y español y mecanografía.

No se requiere experiencia.

MAYO 1997

## OFICINISTA TAQUIGRAFO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo general de oficina de naturaleza variada que incluye tomar y transcribir dictados taquigráficos o de escritura rápida en inglés y español. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ocasionalmente se requiere ejercer juicio propio para la aplicación de los mismos. El trabajo se revisa durante la realización o a su terminación para verificar su corrección.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

✓ Toma y transcribe dictados taquigráficos o en escritura rápida en español e inglés de naturaleza variada.

Organiza y mantiene archivos.

✓ Pasa a maquinilla o en computadora cartas, memorandos, tablas, informes, opiniones legales, escrituras, resoluciones y otros documentos similares.

Redacta cartas rutinarias para la firma de su supervisor.

Ofrece orientación y da información a empleados de la empresa y a particulares.

Completa formularios a maquinilla.

Mantiene registros variados y prepara informes relacionados.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de los principios y prácticas del trabajo de oficina, incluyendo taquigrafía o escritura rápida y maquinilla.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de maquinilla, computadora personal, programas de WordPerfect, Lotus 1, 2 y 3 o Windows.

3-06-051

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso de taquigrafía o escritura rápida en inglés y español y mecanografía.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o computadora.

MAYO 1997

3-06-052

### OFICINISTA TAQUIGRAFO III

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo general de oficina de naturaleza variada y relativa dificultad que incluye tomar dictado taquigráfico o de escritura rápida en español e inglés. Puede incluir llevar a cabo trabajo administrativo rutinario. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Se requiere el uso de juicio y criterio propios en su aplicación. El trabajo se revisa durante su realización o a su terminación.

#### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos o de escritura rápida en inglés y español.

Pasa a maquinilla o en computadora trabajos de relativa dificultad.

Redacta cartas y memorandos en inglés y español para la firma de su supervisor.

Realiza tareas administrativas rutinarias, tales como certificar empleados que cobran fuera de nómina, preparar itinerarios de trabajo, servir de enlace entre empleados y oficinas centrales sobre asuntos relacionados con beneficios de empleados, preparar informes periódicos y otras tareas similares.

Organiza y mantiene archivos variados.

Realiza las tareas afines que se requieran.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de los principios y prácticas del trabajo de oficina, incluyendo taquigrafía o escritura rápida y maquinilla.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras personales y programa de Word Perfect o Words.

3-06-052

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida en inglés y español.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya taquigrafía o escritura rápida, maquinilla o computadora.

MAYO 1997

3-06-055

## OFICINISTA DE TERMINAL DE LANCHAS I

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo sencillo y rutinario de variedad limitada, el cual se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas al comienzo de la ejecución de las tareas y, una vez aprendidas, las realiza siguiendo instrucciones generales. Al principio de su trabajo la revisión es detallada, y general a medida que los empleados adquieren experiencia.

## EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Mantiene registros sencillos.

Vende boletos de lancha.

Contesta el teléfono.

Hace reservaciones.

Recolecta boletos en las distintas salidas.

Hace cobros de carga y posteo de compras y despachos.

Atiende y orienta al público.

Realiza las tareas afines que se requieran.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento sobre las prácticas generales de oficina.

Habilidad en operaciones aritméticas sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo general de oficina.

- o en su lugar -

Dos (2) años de universidad o colegio reconocido.

No se requiere experiencia.

NOVIEMBRE 1990

OFICINISTA TERMINAL DE LANCHAS II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo oficinesco que aunque por lo general es rutinario, envuelve una variedad de tareas que ocasionalmente requieren el ejercicio de criterio propio en la aplicación de los procedimientos e instrucciones que gobiernan su ejecución. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales para el trabajo rutinario y específicas, para tareas que se apartan de la rutina. El trabajo se revisa a su terminación para verificar el cumplimiento con los procedimientos en vigor y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Prepara conduce, manifiestos de carga y vehículos que salen de Fajardo hacia Vieques y Culebra.

Atiende las reservaciones y llamadas telefónicas.

Brinda información al público.

Prepara documentos que requieren seleccionar la información a incluirse.

Prepara las dietas de los empleados unionados, y las normas de horas extras.

Mantiene registros variados y prepara informes rutinarios.

Prepara los desembolsos periódicamente y a cargo de la Caja Menuda (Petty Cash).

Realiza las tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

*13 agosto 99 según indicó Elliot  
hace tareas del I.  
Recauda dinero.*

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

- o en su lugar -

Dos (2) años de universidad o colegio reconocido.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo general de oficina.

NOVIEMBRE 1990

3-14-145

## PINTOR

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que consiste en pintar las facilidades físicas de la Autoridad. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar y lo realiza de acuerdo a las prácticas del oficio. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas y a su terminación para verificar su corrección.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Pinta edificios y otras estructuras por dentro y por fuera.

Pinta líneas de tráfico de las calles y pistas.

Acondiciona las superficies antes de pintarlas.

Mezcla pinturas y químicos para lograr tonalidades y colores deseados.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas del oficio de pintor.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de los útiles de pintura.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Saber leer y escribir.

Un (1) año de experiencia en el oficio de pintor.

- o en su lugar -

Noveno Grado que incluya o esté suplementado por curso de Artes Industriales.

Seis (6) meses de experiencia en el oficio de pintor.

3-14-145

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso Vocacional.

Cuatro (4) meses de experiencia en trabajo relacionado con pintura.

SEPTIEMBRE 1995

PLOMERO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que envuelve la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas sanitarios y pluviales. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales o específicas sobre el trabajo a realizar y lo realiza de acuerdo a prácticas y procedimientos del oficio. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación para verificar la corrección de la misma.

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Repara tuberías de sistemas sanitarios y sistemas de agua potable.

Instala equipos sanitarios, tales como: inodoros, lavamanos, calentadores y fuentes de agua.

Inspecciona las facilidades sanitarias y pluviales.

Informa las averías a su supervisor para que sean corregidas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas aplicables al oficio de Plomería.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas relacionadas con su oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Haber aprobado el noveno grado de escuela intermedia.

Poseer licencia de Oficial Plomero expedida por autoridad competente.

3-14-150

Pertenecer al Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Nueve (9) meses de experiencia como Oficial de Plomero.

ENERO 1994

3-09-065

## RECEPCIONISTA

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo que consiste en actuar como Recepcionista en una de las dependencias de esta autoridad. El empleado recibe instrucciones generales y realiza su tarea de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución y por observación para verificar el cumplimiento de las instrucciones recibidas.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Atiende al público que visita la empresa y le orienta sobre la ubicación física de las distintas oficinas.

Ofrece información rutinaria de diversa índole a personas que visitan las facilidades de la agencia.

Controla la entrada de visitantes y lleva un registro de su entrada y salida.

Realiza tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimientos básicos de los principios que se utilizan como Recepcionista.

Conocimiento amplio de ambos idiomas, inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en ambos idiomas, inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresar una imagen positiva de la agencia.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior.

Dos (2) meses de experiencia como Recepcionista o trabajo de oficina.

JULIO 1992

## SOLDADOR

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo diestro que conlleva realizar todo tipo de soldadura que requiera el equipo y estructuras de la Autoridad. El empleado en esta clase recibe asignaciones de trabajo específicas y realiza sus tareas de acuerdo a las prácticas del oficio. El trabajo se revisa durante el desempeño de las tareas o a su terminación.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Reemplaza planchas de hierro en las lanchas.

Repara piezas de hierro.

Corta barras de acero.

Hace portones de tubo o hierro.

Repara verjas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento sobre soldadura.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos requeridos en el oficio.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por curso de soldadura.

No se requiere experiencia.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior.

Dos (2) años de experiencia realizando trabajo de soldadura, ya sea como Soldador o Auxiliar de Soldador.

3-14-160

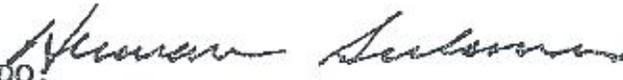
- o en su lugar -

Noveno Grado de Escuela Intermedia.

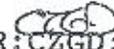
Tres (3) años de experiencia realizando trabajo de soldadura.

Adiestramiento Especial

El candidato (a) seleccionado (a) para ocupar un puesto de esta naturaleza en el Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra deberá aprobar adiestramiento para ser soldador certificado para recibir nombramiento como empleado probatorio.

APROBADO:   
DR. HERMAN SULSONA  
DIRECTOR EJECUTIVO

  
FECHA

  
BGS:AGR:CZGD:mm

## TECNICO DE REFRIGERACION

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo técnico que consiste en darle mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y máquinas de enfriamiento industrial, comercial y doméstico. El empleado en esta clase recibe instrucciones generales y realiza su trabajo conforme a las prácticas del oficio y a los procedimientos establecidos. Se requiere el ejercicio de juicio propio en la realización de las tareas. El trabajo se revisa durante su desempeño o a la terminación del mismo.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Da mantenimiento preventivo y correctivo a Sistemas de Refrigeración y acondicionador de aire.

Repara compresores, motores, "blowers", turbinas, controles eléctricos y otros componentes de los equipos de enfriamiento por agua fría y/o expansión directa.

Da mantenimiento preventivo y/o correctivo a torres de enfriamiento.

Coteja presiones de aceite, refrigerantes, bombeo y niveles de agua.

Coteja químicos, ajusta controles y reemplaza bombas de agua de condensación.

Hace reparaciones menores en motores y/o bombas del sistema de enfriamiento.

Hace ajustes para mantener el sistema de enfriamiento funcionando constantemente.

Corrige escapes en líneas de refrigerante.

Corrige escapes en tuberías del sistema de enfriamiento por agua fría.

Repara fuentes de agua potable.

Repara neveras comerciales, ("walking coolers"), "freezers" y otros relacionados.

Realiza trabajos preventivos y/o correctivos en los sistemas eléctricos de encendido de los equipos.

Realiza las tareas afines que se le requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de sistemas de refrigeración industrial.

Conocimiento de sistemas de refrigeración de expansión directa.

Conocimiento, lectura e interpretación de planos esquemáticos de los diferentes equipos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para detectar fallas mecánicas y/o eléctricas en los equipos de refrigeración.

Habilidad para entender, seguir instrucciones y establecer planes de trabajo.

Destreza en el manejo y mantenimiento de las herramientas requeridas para el oficio.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras con aplicaciones de sistemas de controles para sistemas de enfriamiento.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por curso de refrigeración.

Un (1) año de experiencia en trabajo con Sistemas de Refrigeración Comercial e Industrial.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Ingeniería de Refrigeración y Aire Acondicionado.

Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado en el campo de la refrigeración comercial e Industrial.

#### **REQUISITO ADICIONAL: (APLICA A AMBOS REQUISITOS)**

Poseer licencia vigente de Técnico de Refrigeración, expedida por la autoridad competente.

Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

Poseer licencia universal para uso y manejo del gas freón expedida por una institución certificada por la E.P.A.

APROBADO MAYO 2004

## TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO

Este es trabajo sencillo que consiste en actuar como ayudante de personal diestro asignado a Conservación, o llevar a cabo tareas de mantenimiento de equipos, estructuras y terrenos. El empleado en esta clase recibe instrucciones específicas al comienzo de sus tareas y, una vez aprendidas, las realiza siguiendo instrucciones generales y las prácticas aplicables a las tareas asignadas. Su trabajo se revisa durante la ejecución o a su terminación.

### EJEMPLOS ILUSTRATIVOS DEL TRABAJO

Ayuda al personal diestro en trabajos de mantenimiento de equipos y estructuras.

Corta grama y desyerba.

Pinta estructuras.

Hace mundanzas.

Arregla verjas.

Limpia alrededores de terminal y área de pistas.

Riega yerbicidas.

Realiza las tareas afines que se requieran.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento básico sobre el cuidado de plantas ornamentales y mantenimiento de jardines, edificios o terrenos.

Conocimiento sobre las herramientas y materiales utilizados en el mantenimiento y cuidado de plantas ornamentales y jardines.

Conocimiento sobre el equipo y materiales utilizados en el mantenimiento de estructuras.

Conocimiento sobre el uso y manejo de plaguicidas ornamentales.

3-14-210

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas utilizadas en el oficio para el que se reclute.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Saber leer y escribir.

No se requiere experiencia.

ABRIL 1994