

**Asignación de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza  
Enmendada  
25 de enero de 2005**

Título de la Clase	Escala	Código de la Clase	Escala de Retribución
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	02	022010	\$1,890 - \$4,890
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	03	022011	\$2,079 - \$6,279
Administrador de Sistemas de Oficina del Director Ejecutivo	04	022012	\$2,286 - \$6,486
Administrador de Sistemas de Oficina del Secretario	05	022013	\$2,515 - \$6,715
Asesor(a) Legal del Director Ejecutivo	12	023015	\$5,657- \$14,657
Asesor(a) Legal del Secretariado	13	023020	\$6,449 -\$13,574
Auditor (a) Interno	10	023010	\$4,353 - \$10,353
Ayudante Ejecutivo del Secretario	14	022032	\$7,352 - \$16,352
Ayudante Especial del Director Ejecutivo I	06	022015	\$2,767 - \$6,967
Ayudante Especial del Director Ejecutivo II	07	022016	\$3,098 - \$9,098
Ayudante Especial del Secretario I	08	022030	\$3,470 - \$9,470
Ayudante Especial del Secretario II	09	022031	\$3,887 - \$9,887
Chofer	01	021010	\$1,750 - \$4,750
Director de Área de Recursos Humanos	10	024012	\$4,353 - \$10,353
Director de Presupuesto	10	024025	\$4,353 - \$10,353
Director de Área de Ingeniería de Tránsito	11	024041	\$4,963 -\$13,963
Director Área Servicios de Ingeniería	11	024040	\$4,963 - \$13,963
Director de Administración de Propiedades	10	024035	\$4,353 - \$10,353
Director de Área de Administración	10	024011	\$4,353 - \$10,353
Director de Área de Adquisición de Propiedades	11	024065	\$4,963 - \$13,963
Director de Área de Autopistas	11	024045	\$4,963 - \$13,963
Director de Área de Construcción	11	024060	\$4,963 - \$13,963

Título de la Clase	Escala	Código Clase	Escala de Retribución
Director de Área de Diseño	11	024055	\$4,963 - \$13,963
Director de Área de Finanzas	10	024030	\$4,353 - \$10,353
Director de Área de Programación y Estudios Especiales	11	024016	\$4,963 - \$13,963
Director (a) de Área de Relaciones Industriales	10	024015	\$4,353 - \$10,353
Director de Área de Tecnologías y Sistemas de Información	10	024050	\$4,353 - \$10,353
Director de Comunicaciones	13	024020	\$6,449 - \$15,449
Director de Estudios Económicos y Estadísticos	10	024013	\$4,353 - \$10,353
Director de Seguridad Interna	10	024014	\$4,353 - \$10,353
Director Ejecutivo Auxiliar de Infraestructura	13	024085	\$6,449 - \$13,574
Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	12	024075	\$5,657 - \$14,657
Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte	13	024083	\$6,449 - \$15,449
Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas	13	024082	\$6,449 - \$15,449
Director Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas	12	024080	\$5,657 - \$14,657
Director Regional	11	024070	\$4,963 - \$13,963
Funcionario Administrativo	02	021020	\$1,890 - \$4,890
Recepcionista	01	021015	\$1,750 - \$4,750
Subdirector (a) Ejecutivo	14	024090	\$7,352 - \$16,352

Aprobamos la asignación de clases de puestos del servicio de confianza, enmendada el 25 de enero de 2005.

Ing. Gabriel Alcaráz Emanuelli, Ph.D.  
Secretario DTOP

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
Director Ejecutivo ACT

**Asignación de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza  
Enmendada  
30 de agosto de 2004**

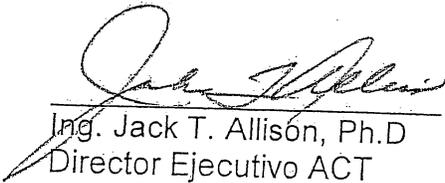
Título de la Clase	Escala	Código de la Clase	Escala de Retribución
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	02	022010	\$1,890 - \$4,265
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	03	022011	\$2,079 - \$5,404
Administrador de Sistemas de Oficina del Director Ejecutivo	04	022012	\$2,286 - \$5,611
Administrador de Sistemas de Oficina del Secretario	05	022013	\$2,515 - \$5,840
Asesor(a) Legal del Director Ejecutivo	12	023015	\$5,657 - \$12,782
Asesor(a) Legal del Secretariado	13	023020	\$6,449 - \$13,574
Auditor (a) Interno	10	023010	\$4,353 - \$9,103
Ayudante Ejecutivo del Secretario	14	022032	\$7,352 - \$14,477
Ayudante Especial del Director Ejecutivo I	06	022015	\$2,767 - \$6,092
Ayudante Especial del Director Ejecutivo II	07	022016	\$3,098 - \$7,848
Ayudante Especial del Secretario I	08	022030	\$3,470 - \$8,220
Ayudante Especial del Secretario II	09	022031	\$3,887 - \$8,637
Chofer	01	021010	\$1,750 - \$4,125
Director de Área de Recursos Humanos	10	024012	\$4,353 - \$9,103
Director de Presupuesto	10	024025	\$4,353 - \$9,103
Director de Área de Ingeniería de Tránsito	11	024041	\$4,963 - \$12,088
Director Área Servicios de Ingeniería	11	024040	\$4,963 - \$12,088
Director de Administración de Propiedades	10	024035	\$4,353 - \$9,103
Director de Área de Administración	10	024011	\$4,353 - \$9,103
Director de Área de Adquisición de Propiedades	11	024065	\$4,963 - \$12,088
Director de Área de Autopistas	11	024045	\$4,963 - \$12,088
Director de Área de Construcción	11	024060	\$4,963 - \$12,088

Director de Oficina 10 24015 \$4,353 - \$9,103  
Relaciones Industriales

Título de la Clase	Escala	Código Clase	Escala de Retribución
Director de Área de Diseño	11	024055	\$4,963 - \$12,088
Director de Área de Finanzas	10	024030	\$4,353 - \$9,103
Director de Área de Programación y Estudios Especiales	11	024016	\$4,963 - \$12,088
Director de Área de Tecnologías y Sistemas de Información	10	024050	\$4,353 - \$9,103
Director de Comunicaciones	13	024020	\$6,449 - \$13,574
Director de Estudios Económicos y Estadísticos	10	024013	\$4,353 - \$9,103
Director de Seguridad Interna	10	024014	\$4,353 - \$9,103
Director Ejecutivo Auxiliar de Infraestructura	13	024085	\$6,449 - \$13,574
Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	12	024075	\$5,657 - \$12,782
Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte	13	024083	\$6,449 - \$13,574
Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas	13	024082	\$6,449 - \$13,574
Director Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas	12	024080	\$5,657 - \$12,782
Director Regional	11	024070	\$4,963 - \$12,088
Funcionario Administrativo Oficina del Director Ejecutivo	02	021020	\$1,890 - \$4,265
Recepcionista de la Oficina del Director Ejecutivo	01	021015	\$1,750 - \$4,125
Subdirector (a) Ejecutivo	14	024090	\$7,352 - \$14,477

Aprobamos la asignación de clases de puestos del servicio de confianza, enmendada el 30 de agosto de 2004.

  
 Ing. Fernando Fagundo, Ph.D.  
 Secretario DTOP

  
 Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
 Director Ejecutivo ACT



10 de diciembre de 2003

Ing. Jack T. Allison, Ph.D  
Director Ejecutivo

David Avilés González  
Director Ejecutivo Auxiliar  
Directoría de Recursos Humanos  
y Seguridad Industrial

### **ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

La Resolución Núm. 2003-76 del 5 de diciembre de 2003, resuelve que se instruya al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación que imparta instrucciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos para llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para la creación de los puestos de confianza y los cambios de categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Personal.

La Directoría de Recursos Humanos, luego de realizar el análisis correspondiente determinó que para realizar los cambios de categorías, resulta necesario enmendar la Especificación de Clase de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II, redactar la Especificación de Clase de Administrador (a) de Sistemas de Oficina del Director Ejecutivo, así como la creación de las clases de Funcionario Administrativo de la Oficina del Director Ejecutivo y Recepcionista de la Oficina del Director Ejecutivo. Estas clases corresponden al grupo ocupacional de trabajos administrativos, sistemas de oficina y apoyo administrativo del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

Las enmiendas realizadas, así como las creaciones de las nuevas clases se efectuaron conforme al Artículo 9 – Clasificación de Puestos, Sección 9.1 del Reglamento de Personal con el fin de que las funciones asignadas a los puestos estuvieran debidamente agrupadas en las clases correspondientes, según establece la Sección 9.4 del Reglamento.

10 de diciembre de 2003

Página 2

Enmienda al Plan de Clasificación del servicio de confianza

A esos efectos, sometemos las siguientes especificaciones de clase para su firma. Una vez firmadas, quedarán oficialmente enmendadas y creadas, según se detalla a continuación:

### ENMENDADAS

Título de la Clase	Código de la Clase	Escala Salarial	Efectividad
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	022011	03	1 de enero de 2003
Administrador de Sistemas de Oficina del Director Ejecutivo	022012	04	1 de enero de 2003

### CREADAS

Título de la Clase	Código de la Clase	Escala Salarial	Efectividad
Recepcionista de la Oficina del Director Ejecutivo	021015	01	8 de diciembre de 2003
Funcionario Administrativo de la Oficina del Director Ejecutivo	021020	02	8 de diciembre de 2003

  
SRO/MPO/NOR

Aprobado por:

  
Ing. Jack T. Allison, Ph.D  
Director Ejecutivo

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario DTOP

**CONCEPTOS DE CLASES**  
**SERVICIO DE CARRERA CONFIANZA**

# AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

## ESCALA SALARIAL EMPLEADOS DE CONFIANZA

ESCALA	190 MIN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	190 MAX	
1	\$1,750	\$1,875	\$2,000	\$2,125	\$2,250	\$2,375	\$2,500	\$2,625	\$2,750	\$2,875	\$3,000	\$3,125	\$3,250	\$3,375	\$3,500	\$3,625	\$3,750	\$3,875	\$4,000	\$4,125
2	\$1,890	\$2,015	\$2,140	\$2,265	\$2,390	\$2,515	\$2,640	\$2,765	\$2,890	\$3,015	\$3,140	\$3,265	\$3,390	\$3,515	\$3,640	\$3,765	\$3,890	\$4,015	\$4,140	\$4,265
3	\$2,079	\$2,254	\$2,429	\$2,604	\$2,779	\$2,954	\$3,129	\$3,304	\$3,479	\$3,654	\$3,829	\$4,004	\$4,179	\$4,354	\$4,529	\$4,704	\$4,879	\$5,054	\$5,229	\$5,404
4	\$2,286	\$2,461	\$2,636	\$2,811	\$2,986	\$3,161	\$3,336	\$3,511	\$3,686	\$3,861	\$4,036	\$4,211	\$4,386	\$4,561	\$4,736	\$4,911	\$5,086	\$5,261	\$5,436	\$5,611
5	\$2,515	\$2,690	\$2,865	\$3,040	\$3,215	\$3,390	\$3,565	\$3,740	\$3,915	\$4,090	\$4,265	\$4,440	\$4,615	\$4,790	\$4,965	\$5,140	\$5,315	\$5,490	\$5,665	\$5,840
6	\$2,767	\$2,942	\$3,117	\$3,292	\$3,467	\$3,642	\$3,817	\$3,992	\$4,167	\$4,342	\$4,517	\$4,692	\$4,867	\$5,042	\$5,217	\$5,392	\$5,567	\$5,742	\$5,917	\$6,092
7	\$3,098	\$3,348	\$3,598	\$3,848	\$4,098	\$4,348	\$4,598	\$4,848	\$5,098	\$5,348	\$5,598	\$5,848	\$6,098	\$6,348	\$6,598	\$6,848	\$7,098	\$7,348	\$7,598	\$7,848
8	\$3,470	\$3,720	\$3,970	\$4,220	\$4,470	\$4,720	\$4,970	\$5,220	\$5,470	\$5,720	\$5,970	\$6,220	\$6,470	\$6,720	\$6,970	\$7,220	\$7,470	\$7,720	\$7,970	\$8,220
9	\$3,887	\$4,137	\$4,387	\$4,637	\$4,887	\$5,137	\$5,387	\$5,637	\$5,887	\$6,137	\$6,387	\$6,637	\$6,887	\$7,137	\$7,387	\$7,637	\$7,887	\$8,137	\$8,387	\$8,637
10	\$4,353	\$4,603	\$4,853	\$5,103	\$5,353	\$5,603	\$5,853	\$6,103	\$6,353	\$6,603	\$6,853	\$7,103	\$7,353	\$7,603	\$7,853	\$8,103	\$8,353	\$8,603	\$8,853	\$9,103
11	\$4,963	\$5,338	\$5,713	\$6,088	\$6,463	\$6,838	\$7,213	\$7,588	\$7,963	\$8,338	\$8,713	\$9,088	\$9,463	\$9,838	\$10,213	\$10,588	\$10,963	\$11,338	\$11,713	\$12,088
12	\$5,657	\$6,032	\$6,407	\$6,782	\$7,157	\$7,532	\$7,907	\$8,282	\$8,657	\$9,032	\$9,407	\$9,782	\$10,157	\$10,532	\$10,907	\$11,282	\$11,657	\$12,032	\$12,407	\$12,782
13	\$6,449	\$6,824	\$7,199	\$7,574	\$7,949	\$8,324	\$8,699	\$9,074	\$9,449	\$9,824	\$10,199	\$10,574	\$10,949	\$11,324	\$11,699	\$12,074	\$12,449	\$12,824	\$13,199	\$13,574
14	\$7,352	\$7,727	\$8,102	\$8,477	\$8,852	\$9,227	\$9,602	\$9,977	\$10,352	\$10,727	\$11,102	\$11,477	\$11,852	\$12,227	\$12,602	\$12,977	\$13,352	\$13,727	\$14,102	\$14,477

**Tabla de Porcentaje Vertical**

- Escala 1-2      8%
- Escala 3-6      10%
- Escala 7-10    12%
- Escala 11-14   14%

**Cambio Horizontal**

- \$125.00
- 175.00
- 250.00
- 375.00

Ing. Fernando Fajardo, Ph.D.  
 Secretario  
 Departamento de Transportación y Obras Publicas

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
 Director Ejecutivo  
 Autoridad de Carreteras y Transportación

Efectivo: 1 de enero de 2003

**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**  
**ESCALAS SALARIALES DE EMPLEADOS CONFIANZA**

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Tipo Máximo
1	\$ 1.750	\$ 1.875	\$ 2.000	\$ 2.125	\$ 2.250	\$ 2.375	\$ 2.500	\$ 2.625	\$ 2.750	\$ 2.875	\$ 3.000	\$ 3.125	\$ 3.250	\$ 3.375	\$ 3.500	\$ 3.625	\$ 3.750	\$ 3.875	\$ 4.000	\$ 4.125	\$ 4.250	\$ 4.375	\$ 4.500	\$ 4.625	\$ 4.750
2	\$ 1.890	\$ 2.015	\$ 2.140	\$ 2.265	\$ 2.390	\$ 2.515	\$ 2.640	\$ 2.765	\$ 2.890	\$ 3.015	\$ 3.140	\$ 3.265	\$ 3.390	\$ 3.515	\$ 3.640	\$ 3.765	\$ 3.890	\$ 4.015	\$ 4.140	\$ 4.265	\$ 4.390	\$ 4.515	\$ 4.640	\$ 4.765	\$ 4.890
3	\$ 2.079	\$ 2.254	\$ 2.429	\$ 2.604	\$ 2.779	\$ 2.954	\$ 3.129	\$ 3.304	\$ 3.479	\$ 3.654	\$ 3.829	\$ 4.004	\$ 4.179	\$ 4.354	\$ 4.529	\$ 4.704	\$ 4.879	\$ 5.054	\$ 5.229	\$ 5.404	\$ 5.579	\$ 5.754	\$ 5.929	\$ 6.104	\$ 6.279
4	\$ 2.286	\$ 2.461	\$ 2.636	\$ 2.811	\$ 2.986	\$ 3.161	\$ 3.336	\$ 3.511	\$ 3.686	\$ 3.861	\$ 4.036	\$ 4.211	\$ 4.386	\$ 4.561	\$ 4.736	\$ 4.911	\$ 5.086	\$ 5.261	\$ 5.436	\$ 5.611	\$ 5.786	\$ 5.961	\$ 6.136	\$ 6.311	\$ 6.486
5	\$ 2.515	\$ 2.690	\$ 2.865	\$ 3.040	\$ 3.215	\$ 3.390	\$ 3.565	\$ 3.740	\$ 3.915	\$ 4.090	\$ 4.265	\$ 4.440	\$ 4.615	\$ 4.790	\$ 4.965	\$ 5.140	\$ 5.315	\$ 5.490	\$ 5.665	\$ 5.840	\$ 6.015	\$ 6.190	\$ 6.365	\$ 6.540	\$ 6.715
6	\$ 2.767	\$ 2.942	\$ 3.117	\$ 3.292	\$ 3.467	\$ 3.642	\$ 3.817	\$ 3.992	\$ 4.167	\$ 4.342	\$ 4.517	\$ 4.692	\$ 4.867	\$ 5.042	\$ 5.217	\$ 5.392	\$ 5.567	\$ 5.742	\$ 5.917	\$ 6.092	\$ 6.267	\$ 6.442	\$ 6.617	\$ 6.792	\$ 6.967
7	\$ 3.098	\$ 3.348	\$ 3.598	\$ 3.848	\$ 4.098	\$ 4.348	\$ 4.598	\$ 4.848	\$ 5.098	\$ 5.348	\$ 5.598	\$ 5.848	\$ 6.098	\$ 6.348	\$ 6.598	\$ 6.848	\$ 7.098	\$ 7.348	\$ 7.598	\$ 7.848	\$ 8.098	\$ 8.348	\$ 8.598	\$ 8.848	\$ 9.098
8	\$ 3.470	\$ 3.720	\$ 3.970	\$ 4.220	\$ 4.470	\$ 4.720	\$ 4.970	\$ 5.220	\$ 5.470	\$ 5.720	\$ 5.970	\$ 6.220	\$ 6.470	\$ 6.720	\$ 6.970	\$ 7.220	\$ 7.470	\$ 7.720	\$ 7.970	\$ 8.220	\$ 8.470	\$ 8.720	\$ 8.970	\$ 9.220	\$ 9.470
9	\$ 3.887	\$ 4.137	\$ 4.387	\$ 4.637	\$ 4.887	\$ 5.137	\$ 5.387	\$ 5.637	\$ 5.887	\$ 6.137	\$ 6.387	\$ 6.637	\$ 6.887	\$ 7.137	\$ 7.387	\$ 7.637	\$ 7.887	\$ 8.137	\$ 8.387	\$ 8.637	\$ 8.887	\$ 9.137	\$ 9.387	\$ 9.637	\$ 9.887
10	\$ 4.353	\$ 4.603	\$ 4.853	\$ 5.103	\$ 5.353	\$ 5.603	\$ 5.853	\$ 6.103	\$ 6.353	\$ 6.603	\$ 6.853	\$ 7.103	\$ 7.353	\$ 7.603	\$ 7.853	\$ 8.103	\$ 8.353	\$ 8.603	\$ 8.853	\$ 9.103	\$ 9.353	\$ 9.603	\$ 9.853	\$ 10.103	\$ 10.353
11	\$ 4.963	\$ 5.398	\$ 5.713	\$ 6.088	\$ 6.463	\$ 6.838	\$ 7.213	\$ 7.588	\$ 7.963	\$ 8.338	\$ 8.713	\$ 9.088	\$ 9.463	\$ 9.838	\$ 10.213	\$ 10.588	\$ 10.963	\$ 11.338	\$ 11.713	\$ 12.088	\$ 12.463	\$ 12.838	\$ 13.213	\$ 13.588	\$ 13.963
12	\$ 5.657	\$ 6.092	\$ 6.407	\$ 6.782	\$ 7.157	\$ 7.532	\$ 7.907	\$ 8.282	\$ 8.657	\$ 9.032	\$ 9.407	\$ 9.782	\$ 10.157	\$ 10.532	\$ 10.907	\$ 11.282	\$ 11.657	\$ 12.032	\$ 12.407	\$ 12.782	\$ 13.157	\$ 13.532	\$ 13.907	\$ 14.282	\$ 14.657
13	\$ 6.449	\$ 6.824	\$ 7.199	\$ 7.574	\$ 7.949	\$ 8.324	\$ 8.699	\$ 9.074	\$ 9.449	\$ 9.824	\$ 10.199	\$ 10.574	\$ 10.949	\$ 11.324	\$ 11.699	\$ 12.074	\$ 12.449	\$ 12.824	\$ 13.199	\$ 13.574	\$ 13.949	\$ 14.324	\$ 14.699	\$ 15.074	\$ 15.449
14	\$ 7.352	\$ 7.727	\$ 8.102	\$ 8.477	\$ 8.852	\$ 9.227	\$ 9.602	\$ 9.977	\$ 10.352	\$ 10.727	\$ 11.102	\$ 11.477	\$ 11.852	\$ 12.227	\$ 12.602	\$ 12.977	\$ 13.352	\$ 13.727	\$ 14.102	\$ 14.477	\$ 14.852	\$ 15.227	\$ 15.602	\$ 15.977	\$ 16.352

**Tabla de Porcentaje Vertical**

Escala 1-2 8%  
Escala 3-6 10%  
Escala 7-10 12%  
Escala 11-14 14%

**Cambio Horizontal**

\$ 125.00  
\$ 175.00  
\$ 250.00  
\$ 375.00



Ing. Gabriel Alcazar Emmanuel, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

Efectivo: 5 de enero de 2005

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE  
PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

  
17/ junio /03

*Están pendientes  
de que la firma  
lo traiga.*

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	4
Base Legal.....	4
Aplicabilidad.....	5
Organización y Contenido.....	5
I. Definición de Términos.....	5
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos....	12
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	13
IV. Índice Esquemático de Clases de Puestos.....	17
V. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	19
VI. Clases que se le Cambiaron los Títulos Ocupacionales.....	20
VII. Plan de Retribución .....	21
VIII. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas.....	23
IX. Agrupación de las Clases de Puestos por Escala.....	26
X. Escala Salarial de Empleados de Confianza.....	28
XI. Conceptos de Clases de Puestos.....	29

} NO ESTÁN

→ NO ESTÁ  
→ NO ESTÁ

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución  
Autoridad de Carreteras y Transportación  
Para el Servicio de Confianza**

**Introducción General**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puesto, según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. El plan para el Servicio de Confianza comprende las funciones en puestos de libre selección y remoción. Al determinar el Servicio de Confianza se utilizaron dos (2) criterios fundamentales a saber: La formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Autoridad, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública; Servicios directos al Director Ejecutivo. Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas,

programas y funciones públicas. El sistema de clasificación de puestos para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de administración de recursos humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al Director Ejecutivo, al Secretario o prestan servicios directos o de apoyo directo a los mismos, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. En la revisión de los puestos puede ser que algunos puestos cambiaran de título para ser representativo de la tareas. También puede haber ocurrido cambio de categoría de puestos. Estos cambios se hicieron si los puestos estaban vacantes al momento de la revisión o debido a la nueva estructura organizacional de la Autoridad. Es parte de la política pública que el

cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito , certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se debe autorizar el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría se podrá efectuar si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Un plan de clasificación facilita los procesos de administración de recursos humanos, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para éstas reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la

solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la Autoridad.

### **Denominación**

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para Empleados de Confianza de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad)*.

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está contenida en las disposiciones del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación a tenor con el Artículo 4 sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Esta disposición excluye a las Corporaciones Públicas que funcionan como negocio privado de las disposiciones de la ley en lo que respecta a la administración de los recursos humanos. Por esta razón la Autoridad está autorizada a establecer su propia reglamentación al respecto a tenor con su reglamento de personal. Esta reglamentación faculta al Director Ejecutivo de la Autoridad a establecer los planes de Clasificación y Retribución de la Autoridad.

El Reglamento también faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan.

## **Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados de confianza de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad).

## **Organización y Contenido**

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

- I. Definición de términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de clases en el Servicio de Confianza
- IV. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- V. Un índice que agrupa las clases de puestos por orden alfabético.
- VI. Clases que cambiaron de título o que se comprimieron niveles
- VII. Clases de nueva creación
- VIII. Las especificaciones de clases de puestos

### **I. Definición de Términos**

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

1. **Gobierno de Puerto Rico**- significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Autoridad**- se refiere a la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal de Autoridad para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Plan de Clasificación**- método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de la Autoridad , su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Autoridad.
5. **Servicio De Confianza**- el servicio de confianza comprende los tipos de funciones:
  - a. formulación de política pública y/o asesoramiento a la Autoridad Nominadora.
  - b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Autoridad que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible y el factor confianza es predominante.
  - c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

- 6. Clases de Puestos-** agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
- 7. Concepto de la clase-** exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de la naturaleza, características del trabajo representativa de las funciones que enmarcan.
- 8. Descripción del puesto-** es la exposición escrita y narrativa del concepto de la clase sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza el incumbente.
- 9. Series de Clases-** agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
- 10. Puesto-** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora o su representante autorizado que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.

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

El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones y por los resultados obtenidos.

**17. Trabajo variado-** trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.

**18. Trabajo ejecutivo-** se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.

**19. Trabajo complejo-** trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Autoridad.

**20. Trabajo profesional-** trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.

**21. Trabajo técnico-** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.

**22. Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial-** se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que

incluya escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

- 23. Trabajo especializado-** se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
- 24. Juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo que no estén en conflicto con las normas básicas de la Autoridad. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 25. Alto grado de juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 26. Considerable complejidad y responsabilidad-** se aplica a los

puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, de esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

- 26. Gran complejidad y responsabilidad-** se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.
- 72. Trabajo de responsabilidad y confiabilidad-** se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.
- 28. Conocimiento-** indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

## II. Descripción del concepto de clases de puestos

Cada concepto de clase consiste de una descripción clara y precisa y general en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, naturaleza y características del puesto incluido en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del Director Ejecutivo de la Autoridad para asignar otras funciones a los empleados en el Servicio de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran y para reclutar personal en consideración al factor primordial de la confianza.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por veinte y ocho (28) clases de puestos. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación
- b. Un concepto general de la clase que es una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales del trabajo

### **III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza**

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cinco (5) o seis (6) dígitos dependiendo de la cantidad de clases dentro del plan: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 210. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el 10, siguiendo con el 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplos:

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación de Política Pública

Número de la clase: 240

Director(a) del Instituto de Capacitación y Adiestramiento 24010

Director(a) de Relaciones Industriales 15

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



ejecutivo, y trabajos de dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza de trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel dentro del grupo serie de clases. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la Autoridad o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación o disminución de los servicios existentes que presta la Autoridad, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas ocasiones se

puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por treinta y tres (33) clases de puestos. Respecto a las clases secretariales éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

## **VII. Plan de Retribución para el Sistema de Confianza**

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene dieciséis (16) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, veinte (20) tipos intermedios y un tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre en cifras absolutas partiendo del tipo mínimo de cada escala. El incremento horizontal se fijo de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 en \$90.00; de la escala 5 a la 8 en \$175.00; de la escala 9 a la 12 en \$250 y de la escala 13 a la 16 en \$375. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 un 8%; de la escala 5 a la 8 un 10%; de la escala 9 a la escala 12 un 12% y de la escala 13 a la 16 un 14%.

El sueldo base de la primera escala es de 1,500.00 y el tipo máximo de la última escala es de 15,227.00. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de treinta y tres (33) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas y a

escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas superiores, de ser necesario.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correctiva. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 8% vertical y un incremento por tipo en \$90.00 horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda, de la escala 5 a la 8, agrupa clases con grados de bachilleratos cuya responsabilidad es de índole de apoyo administrativo y servicios generales de oficina. Esta banda tiene una zona salarial de 10% vertical y un incremento por tipo en \$175.00 horizontal.

La tercera banda tiene una zona salarial de un 12% vertical y un incremento horizontal de \$250.00 agrupando las escalas 9 a la 12 que son puestos de apoyo administrativo especializado y comienzan las clase de dirección a base de complejidad y responsabilidad. La cuarta banda agrupa la escala 13 a la 16 cuyas clases son de dirección y administración e implantación de política pública con alto grado de complejidad y responsabilidad, dirigiendo los diferentes programas de la Autoridad. Esta tiene un cambio de 14% vertical y un incremento horizontal de \$375.00.

# ESPECIFICACIONES DE CLASE

## CONFIANZA

### A

Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I  
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II  
Administrador (a) de Sistemas de Oficina del Director Ejecutivo  
Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Secretario  
Asesor (a) Legal del Director Ejecutivo  
Asesor (a) Legal del Secretariado  
Auditor (a) Interno  
Ayudante Ejecutivo del Secretario  
Ayudante Especial del Director Ejecutivo I  
Ayudante Especial del Director Ejecutivo II  
Ayudante Especial del Secretario I  
Ayudante Especial del Secretario II

### C

Chofer

### D

Director (a) de Área de Recursos Humanos  
Director (a) de Área de Presupuesto  
Director de Área de Tránsito  
Director (a) de Área de Servicios de Ingeniería  
Director (a) de Área de Administración de Propiedades  
Director (a) de Área de Administración  
Director (a) de Área de Adquisición de Propiedades  
Director (a) de Área de Autopistas  
Director (a) de Área de Construcción  
Director (a) de Área de Diseño  
Director (a) de Área de Finanzas  
Director (a) de Área de Programación y Estudios Especiales

# D

Director (a) de Área de Relaciones Industriales  
Director (a) de Área de Tecnologías y Sistemas de Información  
Director (a) de Área de Comunicaciones  
Director Estudios Económicos y Estadísticos  
Director (a) de Seguridad Interna  
Director Ejecutivo Auxiliar de Infraestructura  
Director (a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Recursos Humanos  
Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar Para Transporte  
Director Ejecutivo Auxiliar Para Tránsito y Autopistas  
Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar Para Administración y Finanzas  
Director (a) Regional

# F

Funcionario Administrativo de la Oficina del Director Ejecutivo

# R

Recepcionista de la Oficina del Director Ejecutivo

# S

Subdirector (a) Ejecutivo

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria del personal ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida. Sustituye al Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II durante sus ausencias.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida en la Oficina del Director Ejecutivo o de la unidad de trabajo a la cual está asignada.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo o de su supervisor.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Saca copias de documentos según se le requiera.

Asigna trabajo a personal secretarial de menor jerarquía.

Hace búsqueda de documentos que llegan a la oficina que por alguna razón no aparecen en el registro de correspondencia principal.

Ofrece orientación a personal de menor jerarquía que llega nuevo a trabajar en la oficina.

Contesta informes de correspondencia referidos por la Oficina del Secretario.

Custodia sellos corporativos y sella certificaciones y otros documentos que requieren sellos.

Envía información vía fax según se le requiera.

Sustituye al (la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II durante sus vacaciones o ausencias.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de la Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir de 1 de enero de 2003.

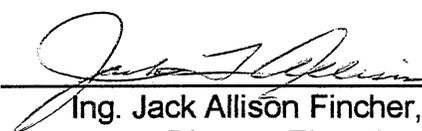
En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Departamento Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como secretaria del personal Ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos variados utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computarizados.

Coordina reuniones con personal ejecutivo de la Autoridad y otras agencias gubernamentales o privadas.

Cita al personal de la Autoridad a reuniones según se le requiera.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene organizados y custodia archivos confidenciales.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

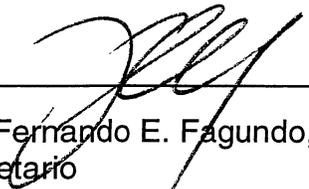
Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del supervisor inmediato.

Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma de su supervisor inmediato o del Director Ejecutivo.

Especificación de clase revisada el 8 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de diciembre de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la secretaria del Director Ejecutivo en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos confidenciales de gran variedad utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El (la) empleado (a) se desempeña como secretario (a) principal del Director Ejecutivo. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del Director Ejecutivo. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computarizados.

Lleva la Agenda semanal del Director Ejecutivo.

Establece contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias gubernamentales, locales y federales y con personal de la Autoridad.

Cita al personal de la Autoridad a reuniones según se le requiera.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Recibe y tramita la correspondencia confidencial del Director Ejecutivo.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene al día archivos de referencia de cartas, circulares, boletines administrativos, memorandos, leyes, reglamentos, normas y otros documentos, según se le requiera.

Verifica y trabaja toda la correspondencia que llega relacionada con casos legales y luego la pasa al Director Ejecutivo o al personal de asesoría legal de la Autoridad.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma del Director, según se le requiere.

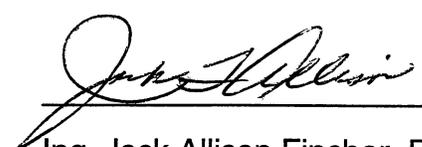
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de diciembre de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL SECRETARIO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la secretaria del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y Presidente de la Junta de Directores de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Produce documentos confidenciales de gran variedad utilizando máquinas o sistemas computarizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El (la) empleado (a) se desempeña como secretario (a) principal del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo de revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computarizados.

Lleva la Agenda semanal del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Establece contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias gubernamentales, locales y federales y con personal de la Autoridad.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y las distribuye.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida.

Recibe y tramita la correspondencia confidencial del Secretario.

Establece y mantiene archivos de la oficina.

Mantiene al día archivos de referencia de cartas, circulares, boletines administrativos, memorandos, leyes, reglamentos, normas y otros documentos, según se le requiera.

Verifica y trabaja toda la correspondencia que llega relacionada con casos legales y luego la pasa al Secretario o al personal de asesoría legal correspondiente.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

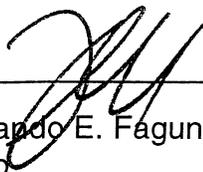
Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Secretario.

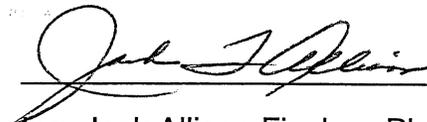
Redacta y contesta correspondencia en inglés y español para la firma del Secretario, según se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de septiembre de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **AYUDANTE ESPECIAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO I**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad.

El empleado 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 Ejecutivo y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Director Ejecutivo a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o para buscar 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 Ejecutivo. Representa al Director Ejecutivo 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 Ejecutivo , quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Asesora a Director Ejecutivo en lo relativo a áreas administrativas o actividades bajo su responsabilidad.

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

Recopila datos y elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Participa de diferentes Comités según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Actúa como coordinador agencial cuando se le requiere.

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

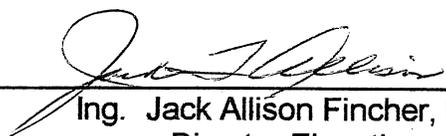
Atiende funcionarios y público en general relacionados con los proyectos de la Autoridad.  
Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## AYUDANTE ESPECIAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO II

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y presta trabajo de asesoramiento técnico y especializado de alto nivel.

El empleado realiza trabajo que conlleva atender problemas de ingeniería que surgen en las áreas de construcción y Diseño de la Autoridad. El empleado realiza análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes y trabajos y somete recomendaciones al Director Ejecutivo y al Secretario. Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de transportación pública sumamente complejos. Atiende funcionarios y público referido por el Director Ejecutivo a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o para buscar 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 Ejecutivo. Representa al Director Ejecutivo 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 Ejecutivo , 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 Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Realiza trabajos técnicos y ofrece asesoramiento altamente especializado de gran confiabilidad, complejidad y responsabilidad correspondiente a la política normativa de la Autoridad y la reglamentación vigente.

Representa al Director Ejecutivo y a funcionarios de mayor jerarquía en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere.

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas cuando se le requiere.

Identifica y analiza situaciones que afecten el desarrollo de los trabajos que se realizan en la Autoridad, somete informes y las recomendaciones correspondientes.

Revisa y redacta para la firma de un funcionario de mayor jerarquía cartas, memorandos e informes que le sean requeridos.

Coordina y supervisa el establecimiento de normas y desarrollo de procedimientos efectivos de trabajo que le sean encomendados.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos especiales que le sean requeridos.

Analiza, supervisa y certifica el trabajo asignado a los consultores externos para los Proyectos especiales que sean asignados por el Secretario o el Director Ejecutivo.

Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

Participa en asuntos especiales a nivel interagencial relacionado con las comunidades especiales.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. Transportación y Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## AYUDANTE ESPECIAL DEL SECRETARIO I

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario DTOP en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y DTOP.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios que se ofrecen en la Autoridad y DTOP. Es responsable de asesorar al Secretario y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y públicos referido por el Secretario a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o DTOP para buscar 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 Secretario. Representa al Secretario en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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

### Ejemplos generales del trabajo

Asesora al Secretario y funcionarios lo relativo a áreas administrativas, técnicas y operacionales o actividades bajo su responsabilidad.

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

Elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Participa de diferentes Comités según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Actúa como coordinador interagencial cuando se le requiere.

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

Atienda funcionarios y público en general relacionados con los proyectos de la Autoridad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## AYUDANTE ESPECIAL DEL SECRETARIO II

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario DTOP en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad y DTOP, presta trabajo de asesoramiento técnico y especializado de alto nivel.

El empleado realiza trabajo que conlleva atender programas o proyectos de alto nivel gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación y el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Planifica, coordina, dirige y supervisa los proyectos sumamente complejos. Atiende funcionarios y públicos referido por el Secretario a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Autoridad o DTOP para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignadas en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario. Representa al Secretario en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario, 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 Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Ofrece asesoramiento altamente especializado de gran confiabilidad, complejidad y responsabilidad correspondiente a la política normativa de la Autoridad, DTOP y la reglamentación vigente.

Representa al Secretario y a funcionarios de mayor jerarquía en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere.

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas cuando se le requiere.

Identifica y analiza situaciones que afecten el desarrollo de los trabajos que se realizan en la Autoridad, somete informes y las recomendaciones correspondientes.

Revisa y redacta para la firma de un funcionario de mayor jerarquía cartas, memorandos e informes que le sean requeridos.

Coordina y supervisa el establecimiento de normas y desarrollo de procedimientos efectivos de trabajo que le sean encomendados.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos especiales que le sean requeridos.

Analiza, supervisa y certifica el trabajo asignado a los consultores externos para los proyectos especiales que sean asignados por el Secretario.

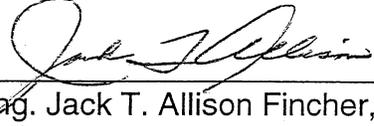
Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de construcción y diseño.

Participa en asuntos especiales a nivel interagencial relacionado con las comunidades especiales u otros programas o proyectos asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## AYUDANTE EJECUTIVO DEL SECRETARIO

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Ayudante Ejecutivo del Secretario.

El empleado en esta clase asiste al Secretario en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos y los diferentes programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación y DTOP. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Secretario.

Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivo y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Colabora activamente con el Secretario en la formulación e implantación de política pública.

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario respecto a los programas de la Autoridad.

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

Coordina los procedimientos relacionados con los programas de la Autoridad si se le requiere.

Gerencia los programas o proyectos bajo su responsabilidad.



Preside comités según le sea requerido.

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

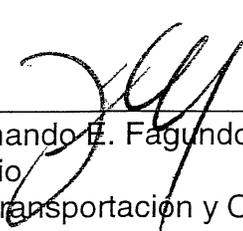
Revisa propuestas de asesores y contratistas, sobre los programas y proyectos a desarrollar.

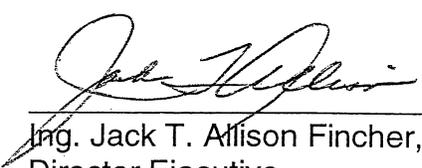
Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas y proyectos.

Asiste al Secretario en la planificación , coordinación, dirección de todas las actividades, programas o proyectos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## AUDITOR(A) INTERNO

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y practicas de la contabilidad y auditoria en la dirección de la Oficina de Auditoria Interna de la Autoridad.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de auditoria interna en la Autoridad. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y a otro personal ejecutivo en el desarrollo e implantación de controles fiscales y la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Representa al Director Ejecutivo 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 Ejecutivo , quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Asesora a Director Ejecutivo en lo relativo a áreas de auditorias internas o actividades bajo su responsabilidad.

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

Recopila datos y elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

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

Investiga y recomienda soluciones para mejorar aspectos de controles fiscales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003

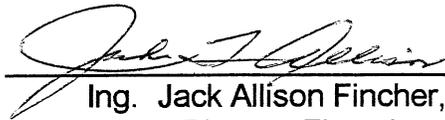
---

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **ASESOR (A) LEGAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, de gran responsabilidad y complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor legal del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación. 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 implantación de política pública.

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

### **Ejemplos del trabajo**

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

Ofrece asesoría a funcionarios de la Autoridad, según le 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.

Realiza investigaciones de índole legal.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **ASESOR (A) LEGAL DEL SECRETARIADO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, de gran responsabilidad y complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor legal del Secretario de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El empleado asignado a esta clase realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Secretario. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

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

### **Ejemplos del trabajo**

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

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

Participa en todo asunto legal referente a la aplicación de las leyes que administra la Autoridad y el Depto. de Transportación y Obras Públicas según se le requiera.

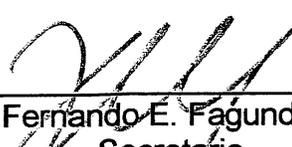
Revisa contratos y documentos que le son referidos.

Realiza investigaciones de índole legal.

Rinde informes según se le requieran.

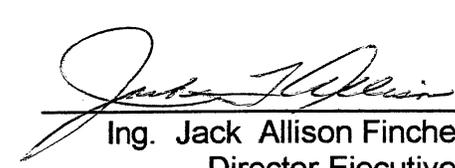
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios de conductor funcionarios tales como del Director Ejecutivo y subdirector Ejecutivo. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Director Ejecutivo a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno.

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

### Ejemplos del trabajo

Conduce un vehículo de motor para transportar al Director Ejecutivo, Secretario y Subdirector Ejecutivo a los lugares que se le requiera su presencia.

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

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

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

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

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

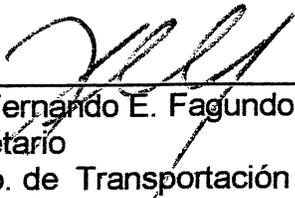
Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

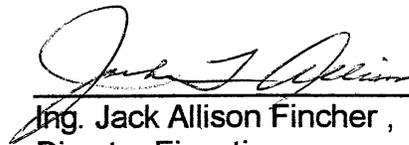
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## DIRECTOR (A) DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas con administración de servicios administrativos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica todas las actividades que se realizan en las oficinas de Servicios Generales, Transportación, Organización y Métodos y Compras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige, planifica, coordina todas las actividades de servicios que se llevan a cabo en el Área de Administración.

Instrumenta la política administrativa para los programas bajo su supervisión.

Asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios sobre el funcionamiento de área que dirige.

Emite recomendaciones y da asesoramiento sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones al efecto.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con las operaciones de su área de trabajo.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

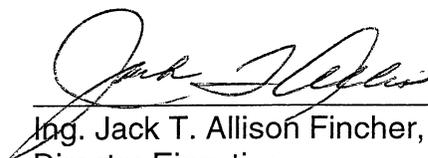
Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR (A) DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo profesional, de dirección de gran complejidad y responsabilidad en el campo de recursos humanos que consiste en participar activamente en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Asesora al Director Ejecutivo, así como a ejecutivos de alto nivel jerárquico, en programas de formulación de política pública sobre aspectos de recursos humanos.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Recursos Humanos y Seguridad Industrial, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con los funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y toma decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y externos para intercambiar información técnica y especializada, llegar a acuerdos y toma decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a recursos humanos de la Autoridad que componen el Área y las Oficinas.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares para Recursos Humanos y a otros funcionarios sobre materia de recursos humanos.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Asesora y participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan los aspectos de recursos humanos.

Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

Participa en la revisión de normas y procedimientos relacionados con recursos humanos.

Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Representa al Director Ejecutivo y a la Agencia en foros administrativos y cuasijudiciales donde se diluciden controversias, reclamación relacionados con acciones de personal.

Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos para el personal gerencial.

Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones del Reglamento de Personal y Convenio Colectivo.

Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones radicadas en el Área de Recursos Humanos.

Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes y reglamentos, los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal Gerencial vigentes, como parte del análisis de los casos o querellas que atiende y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento.

Atiende planteamientos de los representantes de los empleados y hace recomendaciones pertinentes,

Colabora en el mantenimiento del Reglamento de Personal Gerencial.

Atiende los señalamientos de Auditoría relacionados con el Área de Recursos Humanos, da seguimiento necesario para que se corrijan.

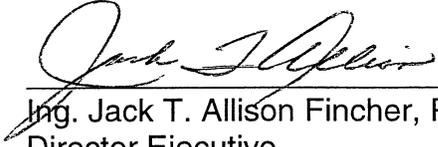
Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes y mantiene el clima de trabajo adecuado.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## DIRECTOR ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a dirección de las actividades relacionadas con los estudios económicos y estadísticos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado es responsable del asesoramiento al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y funcionarios de la Autoridad en cuanto a la planificación económica. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades relacionadas con el estudios, análisis de los estudios económicos y financiamiento.

Trabajo bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo realizar y sobre la política y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en los aspectos técnicos y especializados del trabajo, siguiendo las leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos que regulan el campo de la presupuestación fiscal en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Dirige y supervisa las actividades de la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Asesora al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Fianzas, Director Ejecutivo, Directores de Área, Directores de Oficina y otros funcionarios sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, análisis económicos, emisión de bonos, análisis financieros y planificación fiscal.

Participa en la formulación e implantación de la política pública en cuanto al aspecto económico y emisión de bonos presupuestario de la Autoridad.

Comparece a vistas públicas legislativas, relacionadas con su área de competencia.

Prepara todos los documentos necesarios para comparecer a la emisión de bonos para el Secretario y el Director Ejecutivo.

Coordina procesos y trabajos relacionados con estudios y evaluaciones fiscales para facilitar el análisis presupuestario y la coordinación efectiva de los informes económicos necesarios para el programa de trabajo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

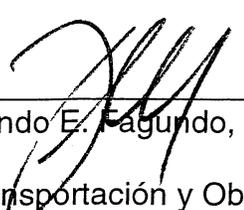
Revisa estudios y evaluaciones fiscales y los somete al Director Ejecutivo de la Autoridad, al Secretario de DTOP, Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y otros funcionarios, según lo estime pertinente o según le sea requerido.

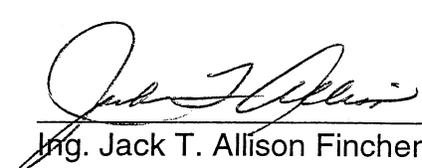
Prepara informes fiscales en coordinación con el Director del Área de Finanzas con el propósito de facilitar la toma de decisiones en materia financiera, a fin de propiciar la utilización más efectiva de los recursos disponibles y el control adecuado de los mismos.

Participa en la discusión de los problemas fiscales de la Autoridad y le presenta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas las alternativas que propicien la solución a los mismo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas con los servicios de seguridad interna en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica los planes y actividades de seguridad interna de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de jerarquía superior, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, planifica, coordina los planes de servicios de seguridad interna, planes de contingencia y emergencia para la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Instrumenta la política administrativa para los programas bajo su supervisión.

Asesora al Secretario DTOP, Director Ejecutivo y a funcionarios sobre el funcionamiento de área que dirige.

Prepara los planes de seguridad, emergencias para la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Emite recomendaciones y da asesoramiento sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones al efecto.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con las operaciones de su área de trabajo.

Administra los contratos de seguridad de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina para establecer planes de acción para atender la seguridad interna, emergencias u otras situaciones.

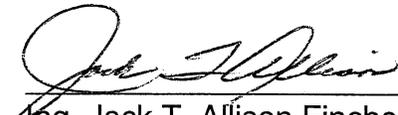
Coordina con funcionarios de otras agencias los planes de acción interagenciales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE RELACIONES INDUSTRIALES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, administrativo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las relaciones industriales que consiste en participar activamente en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Carreteras y el Depto. de Transportación y Obras Públicas, así como en representar a éstos ante los Comités de quejas y agravios y otros foros administrativos cuasi judiciales en donde se diluciden controversias obrero patronales. Asesora al Secretario y al Director Ejecutivo, así como a ejecutivos de alto nivel jerárquico, en programas de formulación de política pública sobre aspectos laborales.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad y el Depto. para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y externos para intercambiar información técnica y especializada, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a las relaciones Industriales de la Autoridad y del Depto. Transportación y Obras Públicas.

Asesora al Secretario, Directores Ejecutivos y a otros funcionarios sobre materias de relaciones industriales, según se le requiera.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las relaciones industriales de la Autoridad y el Depto..

Asesora y participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan las relaciones industriales de la Autoridad y el Depto.

Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

Representa a la Administración ante los Comités de quejas y agravios y otros foros administrativos y cuasi judiciales donde se celebren vistas o se diluciden controversias obrero patronales.

Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos de la Administración.

Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos.

Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.

Evalúa los informes producto de las investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.

Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes laborales, los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal Gerencial vigentes en la Administración, como parte del análisis de los casos o querellas que atiende y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento.

Realiza estudios relacionados con condiciones de trabajo que puedan ser materia de negociación colectiva y supe los datos necesarios para fines de negociación y para la toma de decisiones de relaciones industriales.

Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes.

Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y las uniones y da seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales.

Colabora en el mantenimiento del Reglamento de Personal Gerencial.

Atiende los señalamientos de auditoría relacionados con la Oficina de Relaciones Industriales y da seguimiento necesario para que se corrijan.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara el Plan de Vacaciones.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes y mantiene el clima de trabajo adecuado.

Redacta correspondencia y documentos relacionados con su área de trabajo.

Rinde informes orales y escritos según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR (A) DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTUDIOS ESPECIALES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos especializados en las áreas relacionadas a la planificación, dirección y coordinación de las actividades de programación del programa de construcción y estudios especiales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige todas las actividades relacionadas con planificación del programa de construcción bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades del Área de Programación y Estudios Especiales que incluye las Oficinas de Programación, Estudios Ambientales, Recopilación y Análisis de Tránsito y Sistemas Viales.

Coordina y prepara los planes de trabajo sobre los programas a desarrollar en el Área.

Dirige la gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o trabajos del áreas y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implantación.

Dirige la evaluación de propuestas, revisa y da seguimiento a los contratos para los que realizan diferentes consultas del área.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios y orienta a la ciudadanos en general sobre proyectos asignados.

Dirige la gerencia de los proyectos de estudios ambientales, recopilación y análisis de tránsito, programación de construcción de mejoras permanentes y sistemas viales.

Asiste a vistas públicas, reuniones con comunidades, actividades interagenciales relacionadas con el área de trabajo.

-2-

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

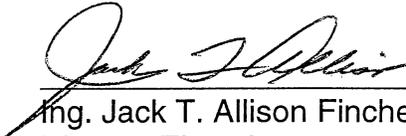
Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

*Oficina*  
**DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES**

**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en comunicaciones, la aplicación de los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las área de prensa, relaciones públicas y publicidad en la Autoridad.

El empleado es responsable de implantar la política pública relacionada con las comunicaciones de la Autoridad. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión y programación de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas y publicidad en la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y los objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos del trabajo**

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad en la Oficina de Comunicaciones.

Asesora al Director Ejecutivo en áreas relacionadas a las comunicaciones de la Autoridad.

Desarrolla e implanta estrategias de comunicación.

Dirige la redacción de comunicados de prensa, discursos, informes, etc., según sea solicitado por el (la) Director Ejecutivo.

- Atiende consultas de empleados de la Autoridad y personal de las diferentes agencias gubernamentales, tales como: legisladores, alcaldes, jefes de agencia relacionadas con su área de trabajo.

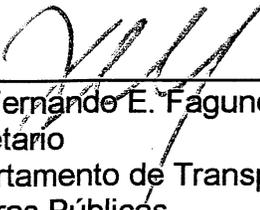
Prepara comunicaciones, memorandos y/o cartas para la firma del Director Ejecutivo o el Secretario cuando se le solicita.

Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre comunicaciones de la Autoridad.

- Revisa y desarrolla normas y procedimientos sobre comunicaciones.
- Revisa y dirige las actividades de información y prensa.

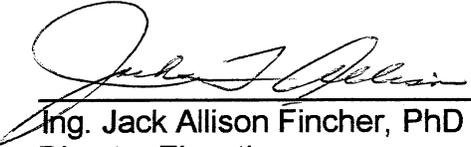
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

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



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE PRESUPUESTO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades relacionadas al control del programa de administración del presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado es responsable del asesoramiento financiero al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y funcionarios de la Autoridad. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión, seguimiento, programación y reprogramación de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, confección, administración y control del presupuesto de la Autoridad.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades de los programas de la Autoridad según sus necesidades y las proyecciones de logro y progreso durante el año y prepara informes y datos sobre el desarrollo de los planes de trabajo, su cumplimiento, logro de metas, objetivos y proyecciones, prioridades logradas, reprogramación o cambio en las mismas. Mantiene estrecha relación con la Oficina de Presupuesto y Gerencia para mantener controles efectivos de las partidas presupuestarias.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en los aspectos técnicos y especializados del trabajo, siguiendo las leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos que regulan el campo de la presupuestación fiscal en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige y supervisa las actividades de la Oficina de Presupuesto de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Asesora al Subdirector Ejecutivo de Administración y Finanzas, Directores de Area, Directores de Oficina y otro funcionarios sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario.

Revisa los estimados de presupuesto de la Autoridad que son sometidos al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto anualmente.

Preparo comunicaciones, memorandos y / o cartas circulares para la firma del Director Ejecutivo y / o del Secretario en los cuales se detalla en forma específica las instrucciones a seguir en la preparación de solicitudes presupuestarias, análisis de solicitudes de presupuesto.

Participa en la formulación e implantación de la política pública presupuestaria de la Autoridad.

Somete información que requiere la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Organiza, estructura y celebra vistas presupuestarias en la Autoridad.

Participa en vistas que se conducen en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en la legislatura con relación al presupuesto de la Autoridad.

Prepara todos los documentos necesarios para comparecer a vistas presupuestarias para el Secretario y el Director Ejecutivo.

Instruye para que se lleven a cabo cambios o ajustes presupuestarios para llenar necesidades imprevistas de manera que se logre la mejor ejecución de los programas. Estos ajustes pueden resultar en transferencias de recursos entre partidas presupuestarias, eliminación y creación de puestos entre otros.

Instruye al personal a cargo para que lleven a cabo estudios y evaluaciones fiscales para facilitar el análisis presupuestario y asegurar el que las unidades haga uso efectivo de las asignaciones de presupuesto.

Revisa estudios y evaluaciones fiscales y los somete al Director Ejecutivo de la Autoridad, al Secretario de DTOP, Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y otros funcionarios, según lo estime pertinente o según se sea requerido.

Planifica y confecciona las normas y procedimientos que se utilizan para la distribución del presupuesto de las oficinas.

Somete a la Oficina de Contabilidad, así como a todos los Directores de Area y Jefes de Oficinas los desgloses administrativos del presupuesto aprobado por el Secretario según los requiere la Autoridad.

Prepara proyectos de ley concerniente a la Oficina de Presupuesto que redunden en beneficios de la Autoridad.

Orienta a los Analistas de Presupuesto de la Oficina en las técnicas, procedimientos y reglamentos relativos al proceso presupuestario.

Hace recomendaciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas sobre la política fiscal presupuestaria a ser implantadas en la Autoridad.

Coordina el diseño de los formularios a ser utilizados en la preparación y presentación de los informes fiscales, al igual que en las instrucciones necesarias para la utilización adecuada de este material.

Prepara informes fiscales en coordinación con el Director del Area de Finanzas con el propósito de facilitar la toma de decisiones en materia financiera, a fin de propiciar la utilización más efectiva de los recursos disponibles y el control adecuado de los mismos.

Participa en la discusión de los problemas fiscales de la Autoridad y le presenta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas las alternativas que propicien la solución a los mismos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. de Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE FINANZAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de finanzas relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Finanzas de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la corporación.

Dirige áreas de tesorería, preintervención y contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, 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 a su director 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 fiscales aceptables y los procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

### **Ejemplos de trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades fiscales de la Oficina de Tesorería, Preintervención y Contabilidad.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo y al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas en aspectos referentes a las finanzas, las auditorías del Contralor de Puerto Rico, auditorías internas y externas.

Planifica y programa la utilización de los recursos financieros.

Utiliza fondos disponibles para invertir en el Programa de Mejoras Permanentes, pagos a la deuda y los gastos operacionales.

Realiza gestiones conducentes a la obtención de financiamiento a corto y largo plazo.

Pasa juicio sobre todos los pagos realizados.

Analiza, interviene y evalúa las reclamaciones, contratos y otros aspectos desde el punto de vista económico.

Prepara los estados financieros.

Implanta nuevos sistemas de facturación al Gobierno Federal.

Atiende los Auditores Externos y en unión a ellos prepara los estados financieros certificados al cierre de cada año fiscal.

Actúa como el funcionario designado para coordinar y contestar el Informe Complementario al Plan de Acción Correctivo de las auditorias del Contralor de Puerto Rico a nivel de la Autoridad y de los auditores internos a nivel del Area de Finanzas.

Coordina la realización de las investigaciones y análisis correspondiente a Reclamaciones de pago o cobro sobre contratos de servicios profesionales, construcción y suplidores.

Hace informe mensual y anual del área bajo su cargo.

Desarrolla normas, procedimientos y planes de trabajo de su área de trabajo.

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

Establece plan y criterio de pagos.

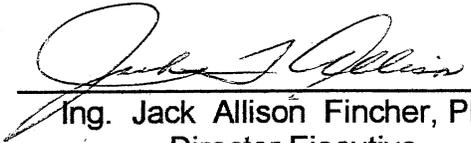
Da seguimiento al Depto. de Hacienda sobre las transacciones de fondos de la Autoridad.

Prepara informes de horas extras y otros según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación  
y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el áreas relacionadas a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de administración de propiedades de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con la administración de propiedades para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

Dirige las Oficinas relacionadas con la administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario, 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 Secretario 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 practicas de la administración de propiedades por el Gobierno.

### **Ejemplos de trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa todo el procedimiento de administración de propiedades del Estado.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo en aspectos referentes a la administración de propiedades del Estado.

Colabora con el Secretario en la implantación de determinaciones de política pública.

Coteja y autoriza todos los documentos que se preparan en el área de administración de propiedades del Estado.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

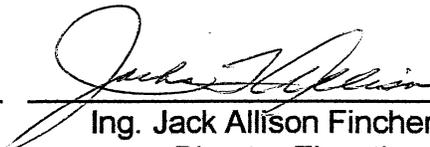
Rinde informes orales y escritos según se le requieran.

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) DE ÁREA SERVICIOS DE INGENIERIA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos especializados en las áreas relacionadas a la planificación, dirección y coordinación de las actividades de ingeniería de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige todas las actividades relacionadas con ingeniería. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de la Oficina de Área.

Coordina y prepara los planes de trabajo sobre los programas a desarrollar en el Área.

Dirige la gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o trabajos del área y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implantación.

Dirige la evaluación de propuestas, revisa y da seguimiento a los contratos para los trabajos que realizan diferentes consultores del área, especialmente en el diseño y construcción de las estaciones de pesaje de camiones.

Asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios de Obras Públicas y orienta a ciudadanos en general sobre proyectos asignados.

Dirige la gerencia de los proyectos de diseño de las estaciones de pesaje de camiones, coordina con los consultores y da seguimiento al desarrollo y al progreso del trabajo de acuerdo a los contratos.

Emite recomendaciones y da asesoramiento técnico de ingeniería sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones sobre equipo a utilizarse.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

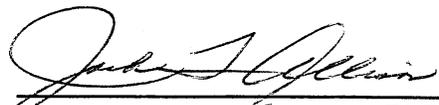
Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina de ingeniería para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clase para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, ejecutivo y asesorativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política pública relacionada a la administración de recursos humanos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de administración de recursos humanos y seguridad industrial de la Autoridad. Dirige las funciones de las áreas de recursos humanos, del Instituto de Capacitación y Adiestramiento y la Oficina de Seguridad Industrial.

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 de seguridad industrial de la Autoridad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a la administración de recursos humanos y seguridad industrial 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 seguridad industrial.

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

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

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

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

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

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

Prepara el plan de trabajo anual, en coordinación con los Directores de Area.

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

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

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

Realiza reuniones periódicas con el Director de Area de Recursos Humanos, Instituto de Desarrollo y Capacitación y la Oficina de Seguridad y Salud Industrial, bien sea individual o en conjunto, para evaluar las diferentes actividades y considerar diversas estrategias con el fin de agilizar y mejorar la calidad de los servicios.

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

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

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el Servicio Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. de Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de asesoramiento de gran responsabilidad y complejidad 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 de Finanzas, presupuesto, estudios económicos y sistemas de información de la Autoridad. 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 bajo la supervisión general del (de la) 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 verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las practicas administrativas aceptables y los procedimientos de la administración, contabilidad y finanzas públicas.

### **Ejemplos generales de trabajo**

Dirige, planifica, 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 oficina de finanzas, funcionarios de la Autoridad y la oficina del Director Ejecutivo.

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

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

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

Prepara el plan de trabajo anual en coordinación con los Directores de Area.

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

Representa al Director Ejecutivo en actividades cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando F. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR (A) DE ÁREA DE TRANSITO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional ejecutivo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos especializados en las áreas relacionadas a la planificación, dirección y coordinación de las actividades de ingeniería de tránsito de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige todas las actividades relacionadas con ingeniería de tránsito bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades del Área de Ingeniería de Tránsito.

Coordina y prepara los planes de trabajo sobre los programas a desarrollar en el Área.

Dirige la gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o trabajos del áreas, y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implantación.

Dirige la evaluación de propuestas, revisa y da seguimiento a los contratos para los que realizan diferentes consultas del área.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios y orienta a la ciudadanos en general sobre proyectos asignados.

Dirige la gerencia de los proyectos de ingeniería y reglamentación de tránsito sobre los programas a desarrollarse o sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

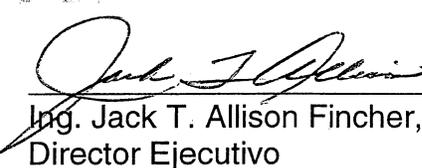
Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina de ingeniería para conocer el status de los trabajos especiales asignados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR (A) DE ÁREA DE AUTOPISTAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo administrativo que comprende labores de dirección de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de variados conocimientos en las áreas relacionadas a las operaciones y mantenimiento de las autopistas en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige y planifica todas las actividades que se realizan en las Autopistas. Establece guías y controles para asegurar el funcionamiento continuo en las autopistas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para Tránsito y Autopistas, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos a lograr. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, planifica, coordina todas las actividades operaciones de ingeniería y conservación de las autopistas en Puerto Rico.

Coordina y prepara los planes de trabajo de las operaciones de las autopistas del país.

Dirige los aspectos administrativos y operacionales de los proyectos o trabajos del área de autopistas y revisa o desarrolla los procedimientos necesarios para su implicación.

Asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios de Obras Públicas sobre el funcionamiento de las autopistas de Puerto Rico.

Emite recomendaciones y da asesoramiento técnico sobre los programas A desarrollarse sobre aspectos específicos relacionados a los trabajos asignados y hace recomendaciones el efecto.

Representa al Director Ejecutivo y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las operaciones de las autopistas.

Atiende encomiendas del Director Ejecutivo y lo representa en reuniones si se le requiere.

Realiza reuniones con los jefes de oficina para conocer el status de los trabajos especiales asignados

**Requisitos Deseables**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una entidad educativa acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

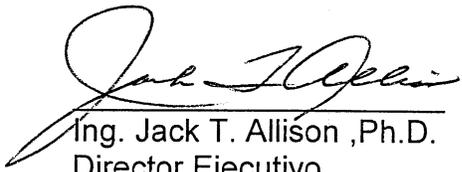
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la autoridad a partir de 26 de diciembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 diciembre de 2004



---

Ing. Fernando E. Esgundo, Ph.D.  
Secretario  
Departamento de Transportación  
Y Obras Públicas



---

Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada con la tecnología y sistemas de información de la Autoridad de Carreteras y Administración.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro de Información. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Autoridad. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Area del Centro de Información y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática de la Autoridad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con la tecnología y sistemas de información.

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad.

Recomienda, desarrolla e implanta planes a llevarse a cabo en la selección y mecanización de áreas funcionales dentro de la Autoridad y del Depto. Transportación y Obras Públicas.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso de mecanización..

Evalúa las peticiones sometidas para estudios de viabilidad y el subsiguiente desarrollo de nuevos sistemas mecanizados.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Identifica los recursos de personal, equipo, programas y materiales considerados necesarios para mantener la operación del Centro de Información y los Sistemas en la Autoridad.

Mantiene la coordinación con los representantes de sistemas de información para evaluar su potencial y aplicabilidad para la Autoridad.

Desarrolla y prepara planes y objetivos para las funciones y alcances del Centro Información y Sistemas a corto y largo plazo a tono con los objetivos de la Autoridad.

Imparte dirección y asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas operacionales.

Establece los controles necesarios para una eficaz flujo de diversas tareas que se realizan en el Centro de Información y Sistemas.

Participa como miembro activo de diversos comités según se le requiera.

Actúa como Oficial Principal de Informática para la sombrilla de Depto. de Transportación y Obras Públicas.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

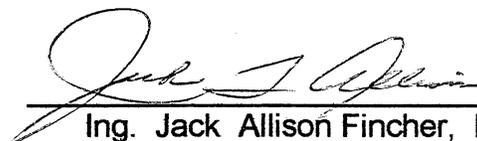
Rinde informes según se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) DE AREA DE DISEÑO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de diseño de la Autoridad. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes unidades operacionales que componen el Area de Diseño. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a la preparación de diseños de los proyectos para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

Dirige el Area de Diseño bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar para la Infraestructura de la Autoridad, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Director Ejecutivo Auxiliar y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina, y supervisa todos los trabajos que se realizan en las diferentes unidades operacionales que componen el Area de Diseño.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas del Area de Diseño.

Asigna y supervisa la labor que realizan los Jefes de las Oficinas que componen el Area de Diseño y de los Coordinadores de Gerentes de Proyectos de la Unidad de Gerencia de Diseño.

Realiza las actividades técnicas necesarias para la preparación de los planos de construcción de los proyectos de carreteras y estructuras incluidas en la programación de la Autoridad.

Asesora al Director Ejecutivo y funcionarios en los aspectos técnicos relacionados a diseño de los proyectos de la Autoridad.

Verifica que los consultores de diseño cumplan con las fechas de subastas establecidas en el contrato.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Dirige, supervisa, coordina y organiza todo el trabajo técnico y administrativo relacionado con la revisión y corrección de los planos para construcción de carreteras y puentes diseñados por firmas consultoras y los diseñados en la Autoridad.

Aplica la política pública y administrativa que establece la Autoridad para los servicios se prestan.

Coordina con el personal de la Administración Federal de Carreteras y las Agencias Estatales para conseguir la aprobación de los planos de construcción de carreteras y puentes diseñados por firmas consultoras y diseñados en la Autoridad.

Gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos asignados al Área de Diseño.

Evalúa propuestas y prepara los contratos de diseño a otorgarse a las firmas consultoras

Ofrece asesoramiento técnico y especializado de ingeniería en los diferentes proyectos.

Asesora a funcionarios del gobierno y ciudadanos en asuntos relacionados con los proyectos en etapa de diseño.

Coordina con el Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura la elaboración del trabajo a corto y largo plazo.

Atiende las encomiendas del Director Ejecutivo Auxiliar para Infraestructura y del Director Ejecutivo relacionadas al Área de Diseño y los representa en reuniones.

Analiza las querellas o planteamientos relacionados con los proyectos en etapa de diseño.

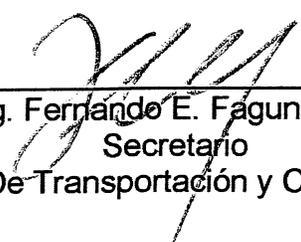
Efectúa inspecciones a los proyectos que están en etapa de diseño.

Participa en reuniones con funcionarios de otras Agencias Públicas y Privadas para Coordinar los trabajos a realizarse.

Representa a la Autoridad en la coordinación de trabajos técnicos especializados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Traspotación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. De Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) AREA DE CONSTRUCCION**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de construcción de la Autoridad. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Área de Construcción. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

Dirige el área de construcción bajo la supervisión general del Subdirector Ejecutivo Auxiliar para la Infraestructura de la Autoridad, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Director Ejecutivo y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y cinco (5) Oficinas Regionales de la Autoridad.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas del área construcción.

Supervisa el personal de oficinas de apoyo técnico.

Establece planes de trabajo para el desarrollo de proyectos del programa de construcción.

Evalúa y da seguimiento a planes de trabajo de oficinas regionales.

Evalúa y hace recomendaciones de ordenes de cambio y trabajos extras.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

Supervisa directamente proyectos especiales y / o conflictivos.

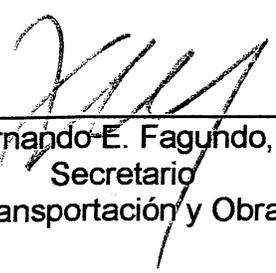
Evalúa el presupuesto para las operaciones y tramites administrativos y de personal.

### Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una entidad educativa acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico y esta al día en el pago de cuotas. Cinco (5) años de experiencia en tareas de ingeniería, Dos (2) de éstos en tareas de naturaleza similar a la ingeniería de proyectos de construcción, que incluyan supervisión de personal y administración de proyectos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Traspotación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando-E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. De Transportación y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) AREA DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el áreas relacionadas a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de adquisición de propiedades de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con la adquisición de propiedades para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad.

Dirige las Oficinas relacionadas con la adquisición de propiedad tales como: Oficina Legal, Derecho de Vía, Servicios al Afectado, Revisión de tasación, Tasación y Sección de Títulos. 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 verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las practicas de adquisición de propiedades por el Gobierno.

### **Ejemplos de trabajo**

Dirige, planifica, coordina y supervisa todo el procedimiento de adquisición de propiedades de la Autoridad.

Asesora al Secretario, Director Ejecutivo en aspectos referentes a la política pública de la adquisiciones para la Autoridad.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

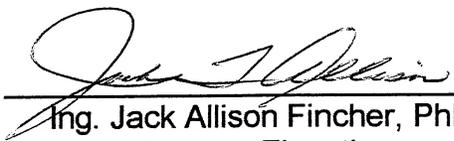
Rinde informes orales y escritos según se le requieran.

Prepara el presupuesto de su área de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR(A) REGIONAL**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de Administración de gran complejidad y responsabilidad relacionada a la dirección de las actividades y programas relacionados con la viabilidad de construcción y reconstrucción de proyectos de una Región de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de proyectos en una Región.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Área de Construcción, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas la Oficina Regional bajo su responsabilidad.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área de los proyectos de la Región asignada.

Verifica, coordina y soluciona problemas técnicos que surjan en los proyectos y vela que se cumpla con el control de la calidad de los materiales, según requerido por los planos y documentos de contrato.

Toma decisiones respecto a las reclamaciones y / o alegaciones de los contratistas de los contratos de proyectos y somete recomendaciones.

Autoriza certificaciones de pago, ordenes de cambio y trabajos adicionales para los contratos de los proyectos en construcción.

Discute y analiza, con alcaldes, funcionarios gubernamentales de agencias privadas y personas particulares, situaciones que surgen con los proyectos que se están desarrollando.

Representa al Director Ejecutivo y al Secretario en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales .

Evalúa propuestas, contratos, desarrollo de especificaciones de construcción y somete recomendaciones al respecto.

Asegura que los supervisores de proyectos sometan a tiempo y debidamente justificados los documentos de ordenes de cambio y trabajos adicionales.

Revisa y discute el itinerario de progreso de los contratos activos y toma acción sobre aquellos que estén con atrasos.

Asegura que el contratista cumpla con las normas de seguridad requerida, tanto del supervisor como del administrador de proyectos y que éstos hayan iniciado las acciones contempladas en el contrato en caso de incumplimiento.

Coteja que las actividades del proyecto estén cumpliendo con las normas de seguridad necesarias conforme el plano, contrato y "MUTCD" .

Verifica que el contratista tome las acciones correctivas necesarias sobre los señalamientos de los riesgos de seguridad identificados por el Inspector de la Oficina de Seguridad Industrial.

Asegura el cumplimiento del desarrollo del proyecto y la proyección con relación al itinerario propuesto en el contrato antes de certificar los informes mensuales.

Estudia y corrobora la información con el propósito de que la relación de datos sea precisa y confiable, que permita conocer detalladamente el progreso de actividades ejecutándose en cada proyecto.

Asiste y propicia seminarios, adiestramientos y cursos relacionados con la construcción.

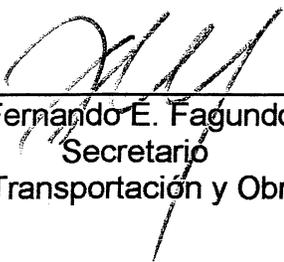
Evalúa ingenieros supervisores y administradores de proyectos.

24070

Dirige las reuniones de pre-construcción de proyectos para asegurarse que se detectan los problemas mayores como diseño, utilidades y "Right of way".

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Autoridad), aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad. a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Depto. de Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR PARA TRANSITO Y AUTOPISTAS**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento especializados en ingeniería de tránsito para los proyectos y programas de la Autoridad y la administración de autopistas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda el establecimiento de las pautas normativas inherentes a su área para hacer más efectivos los programas, proyectos y sistemas de tránsito.

Dirige la Directoría Para Tránsito y Autopistas bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Autoridad quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre la política administrativa a seguir para lograr los compromisos programáticos. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y los logros obtenidos de acuerdo con la política administrativa establecida.

### **Ejemplos generales del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra los proyectos y programas de ingeniería de tránsito y autopistas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Dirige las Áreas de Ingeniería de Tránsito y Autopistas.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad en relación a los proyectos, programas de ingeniería de tránsito y autopistas.

Evalúa propuestas, nuevos sistemas, contrataciones de servicios y hace recomendaciones para la contratación, modificación o incorporación de cambios a los programas y proyectos en desarrollo o ejecución.

Planifica y coordina las actividades operacionales con las diferentes agencias públicas y privadas para proveer los servicios integrados de los sistemas de ingeniería de tránsito y autopistas.

Representa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas en diferentes actividades relacionadas con los programas y proyectos de la Agencia bajo su responsabilidad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2003.



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D.  
Secretario  
Depto. Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR PARA TRANSPORTE**

### **Concepto de Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento especializados en sistemas de transporte para los proyectos y programas de transportación de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda el establecimiento de las pautas normativas inherentes a su área para hacer más efectivos los programas, proyectos y sistemas de transporte multimodal y colectivo de la Autoridad.

Dirige la Directoría Para Transporte bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Autoridad quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre la política administrativa a seguir para lograr los compromisos programáticos, Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y los logros obtenidos de acuerdo con la política administrativa establecida.

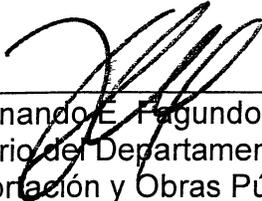
### **Ejemplos de Trabajo**

- Dirige, coordina, supervisa y administra los programas de transporte y sus componentes de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Dirige las oficinas bajo su responsabilidad
- Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad en relación a los proyectos, programas y sistemas de transporte.
- Evalúa propuestas, nuevos sistemas, contratación de servicios y hace recomendaciones para la contratación, modificación o incorporación de cambios a los programas en desarrollo o ejecución.
- Planifica y coordina las actividades operacionales con las diferentes agencias públicas y privadas para proveer los servicios integrados de los sistemas de transporte colectivo y multimodal.

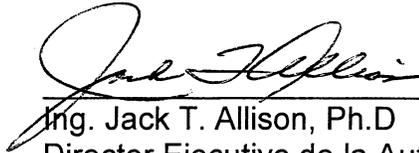
- Representa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas en diferentes actividades relacionadas con los programas y proyectos de la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 9 de febrero de 2004.

**En San Juan, Puerto Rico a, 9 de febrero de 2004.**



Ing. Fernando E. Fagundo, Ph.D  
Secretario del Departamento de  
Transportación y Obras Públicas



Ing. Jack T. Allison, Ph.D  
Director Ejecutivo de la Autoridad  
de Carreteras y Transportación

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento con amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de la infraestructuras tales como: ingeniería y administración relacionadas con la planificación, diseño, adquisición, construcción, pruebas de materiales y administración de contratos para proyectos y programas que se realizan en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas de infraestructura de la Autoridad.

Dirige la directoría de infraestructura bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Autoridad, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Director Ejecutivo y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad.

### **Ejemplos del trabajo**

Dirige, coordina, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas y oficinas de la directoría de infraestructura tales como: áreas de planificación, diseño, adquisición, construcción, pruebas de materiales y administración de contratos.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas y proyectos de infraestructura.

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación de nuevos proyectos de diseño.

Evalúa ordenes de trabajo adicional y extensiones de tiempo de proyectos de construcción.

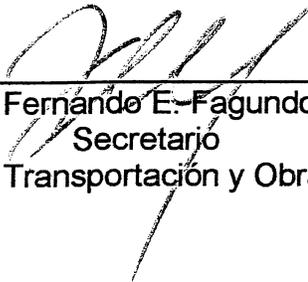
Representa al Director Ejecutivo en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de la Autoridad según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Traspotación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. De Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

### Concepto de la clase

Trabajo administrativo de responsabilidad y confidencialidad que consiste en realizar tareas de apoyo y coordinación de una variedad de actividades administrativas que se llevan a cabo en las Oficina del Director Ejecutivo, Secretario de DTOP, Subsecretario o el Asesor Legal.

El trabajo requiere confiabilidad, diligencia e iniciativa. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, coordina y organiza los trabajos administrativos que le son delegados en su unidad de trabajo.

Prepara, tramita y ofrece seguimiento a órdenes de compra, solicitudes de viaje, adiestramientos, acciones de personal y facturas.

Coordina y ofrece seguimiento a solicitudes de servicio, compra de materiales y equipo, garantía y mantenimiento con las oficinas, agencias o suplidores concernientes.

Evalúa y recomienda la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad de trabajo a la que pertenece.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

Mantiene un control de la propiedad mueble adscrita a su unidad de trabajo, incluyendo el registro de las transacciones efectuadas.

Redacta cartas, memorandos, informes y otra correspondencia para la firma de su supervisor inmediato.

Colabora en la identificación de necesidades de su unidad de trabajo y en la solución de problemas administrativos.

Atiende, orienta y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con su unidad de trabajo.

Lleva el control de documentos y archivos confidenciales.

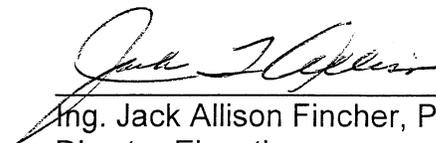
Atiende cualquier otro tipo de tarea administrativa que le sea encomendada.

Especificación de clase enmendada, efectivo al **24 de enero de 2005**.



---

Ing. Gabriel Alcaraz Emanuelli, Ph.D.  
Secretario Departamento  
Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, Ph.D.  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## RECEPCIONISTA

### Concepto de la Clase

Trabajo de oficina de responsabilidad y confidencialidad que consiste en atender la recepción en las oficinas del Director Ejecutivo, Secretario del DTOP, Subsecretario o el Asesor Legal

El empleado realiza trabajo que consiste en recibir y tramitar documentos oficiales, algunos de carácter confidencial, atender funcionarios que visitan la oficina, contestar y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la unidad de trabajo a la que ese asignado/a. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de informes, y/o reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Recibe, registra y distribuye toda la correspondencia recibida en su unidad de trabajo, incluyendo la correspondencia confidencial.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes y tramita mensajes al personal.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes que recibe en su unidad de trabajo.

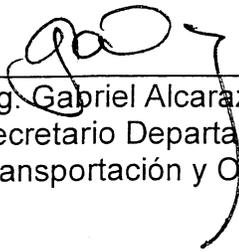
Genera llamadas telefónicas confidenciales, según sea necesario.

Llevar los registros y controles que le sean requeridos.

Compagina y tramita documentos, según le sea requerido.

Colabora con otras tareas oficinescas que le sean asignadas.

Especificación de clase enmendada efectivo al 24 de enero de 2005.



---

Ing. Gabriel Alcaraz Emanuelli, PhD  
Secretario Departamento  
Transportación y Obras Públicas



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras

## **SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO**

### **Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento de amplia capacidad gerencial de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Subdirector Ejecutivo

El empleado en esta clase asiste al Director Ejecutivo de la Autoridad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionados con el desarrollo de proyectos y los diferentes programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, provee asesoramiento directo al Director Ejecutivo y lo sustituye durante sus vacaciones o ausencias. 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 ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos generales del trabajo**

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

Actúa como Director Ejecutivo interino en ausencia del Director Ejecutivo.

Asesora al Director Ejecutivo y al Secretario respecto a los programas de la Autoridad.

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

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

Preside reuniones cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal de la Autoridad.

Preside comités según le sea requerido

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

Revisa propuestas de asesores y contratistas, en particular las relacionadas con los programas de la Autoridad si se le requiere.

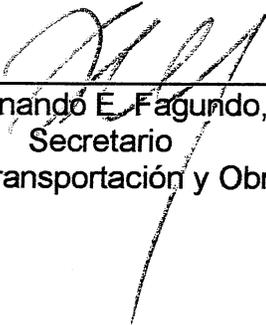
Revisa la redacción de cartas y documentos que puedan tener consecuencias legales.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas de la Autoridad.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario

Depto. de Transportación y Obras Públicas

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

**Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**  
Servicio de Ingeniería y Agrimensura

Título de Clase	Escala	Período Probatorio	Código	Escala de Retribución
Agrimensor	02	6 meses	20015	\$2,663 -\$4,263
Agrimensor (a) en Entrenamiento Gerencial	01	6 meses	20010	\$2,500-\$4,100
Ingeniero (a) I	04	6 meses	20035	\$3,020-\$4,620
Ingeniero (a) II	05	6 meses	20036	\$3,231-\$5,631
Ingeniero (a) III	06	8 meses	20037	\$3,457-\$5,857
Ingeniero (a) IV	07	8 meses	20038	\$3,699-\$6,099
Ingeniero en Entrenamiento Gerencial	01	6 meses	20030	\$2,500-\$4,100
Jefe (a) de Oficina Asesora de Ingeniería	09	8 meses	20045	\$4,640-\$8,240
Jefe (a) de Oficina de Agrimensura	08	8 meses	20025	\$4,143-\$7,743
Jefe de Oficina de Ingeniería	08	8 meses	20040	\$4,640-\$8,240
Subdirector de Área de Ingeniería	09	8 meses	20050	\$4,640-\$8,240
Supervisor de Agrimensores	03	8 meses	20020	\$2,836-\$4,436

Aprobamos la asignación de clases de puestos del servicio de ingeniería y agrimensura, enmendada el 30 de agosto de 2004.

  
Ing. Fernando Fagundo, Ph.D.  
Secretario DTOP

  
Ing. Jack T. Allison, Ph.D.  
Director Ejecutivo ACT

*Agrimensor (a) en Entrenamiento 00 7021*  
*Ingeniero Licenciado 00 7030*

## **AGRIMENSOR(A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo especializado y profesional en el campo de la agrimensura relacionada con la mensura de terrenos.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la colaboración con agrimensores de mayor jerarquía en la toma de mensura de terrenos, topografías y supervisión de brigadas de campo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el ejercicio de las tareas conforme a las prácticas comunes al trabajo de mensura. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones o a su terminación por el supervisor inmediato para verificar su corrección y exactitud.

### **Ejemplos del trabajo**

- Realiza trabajo de agrimensura que consiste en el replanteo, nivelación de tierras, toma de transversales y mensura de terrenos para proyectos de construcción.
- Colabora en la supervisión de brigadas en los proyectos de construcción, movimiento de tierra, obras de tubería de hormigón, controles verticales y horizontales y replanteo.
- Realiza cálculos de mensura para realizar obras de construcción.
- Replanteo de punto de colindancias.
- Revisa y corrige planos de mensura y topografía.
- Realiza ajustes de resantes de las marginales y carreteras principales.
- Provee datos geométricos y elevaciones de todos los aspectos a las brigadas de agrimensura.

- Coteja e inspecciona el mercado de proyectos de construcción y verifica que los mismos se hayan realizado de conformidad a los planos.
- Inspecciona el mercado de obras de drenaje de agua potable y líneas eléctricas.
- Coordina con los agrimensores de los proyectos para asegurar calidad del mismo.
- Desarrolla planos en computadoras de trabajo asignadas tales como: localización, nivelación y topografía.
- Ofrece orientación a colindantes sobre problemas de terrenos.
- Colabora con la administración de proyectos en las distintas actividades que se realizan en un proyecto de construcción.
- Toma datos y prepara croquis para la adquisición de estructuras y terrenos.
- Toma datos de campo y cómputos para las diferentes certificaciones mensuales.
- Realiza informes de progreso de los proyectos asignados.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios y procedimientos que se utilizan en la agrimensura.
- Conocimiento de los reglamentos de planificación.
- Habilidad para desarrollar planos y mapas de terrenos.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para hacer cómputos de las notas de mensura.
- Habilidad para leer e interpretar planos.
- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos.
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos de uso común en el trabajo de agrimensura.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

### **Cláusula especial**

Serán considerados aquellos agrimensores licenciados que posean un Grado Asociado y hayan obtenido su licencia bajo la Ley 399 de 10 de mayo de 1951 y Ley 173 de 12 de agosto de 1988.

### **Período probatorio**

Ocho (8) meses.

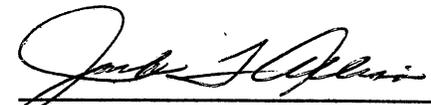
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderada (Hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) por la aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo, PhD  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **AGRIMENSOR(A) EN ENTRENAMIENTO GERENCIAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional de campo u oficina que consiste en realizar tareas de colaboración, distribución y supervisión del trabajo que realizan las brigadas de estudio de campo de los proyectos de la Autoridad.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad relacionados con el campo de la agrimensura. Trabaja bajo la supervisión directa de un agrimensor o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a los métodos, prácticas y procedimientos de la profesión y de acuerdo a las normas y procedimientos de la Autoridad. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos del trabajo**

- Colabora en la distribución y supervisión del trabajo que se asigna a las brigadas dedicadas al estudio en campo de agrimensura.
- Colabora en el mercado, replanteo, estudios de obras, pruebas de control de calidad de materiales y la inspección de las actividades y trabajos del contratista.
- Realiza trabajos de agrimensura.
- Colabora en la preparación de cómputos y dibujos de planos como plantas, perfiles, topografías, transversales, estudios de obras para el diseño de carreteras y puentes.
- Colabora en la fase técnica de los proyectos de construcción.
- Ofrece instrucciones específicas a las personas que están bajo su cargo.
- Colabora en la toma de decisiones relacionadas a los problemas que surgen de los proyectos durante su ejecución.
- Participa en la supervisión del personal regular e irregular en los proyectos.

- Provee orientación a los auxiliares de ingeniería que estén realizando la inspección de los trabajos hechos por el contratista.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de prácticas, principios y procedimientos de agrimensura.
- Conocimiento de las matemáticas.
- Conocimiento de los instrumentos y equipos utilizados en el campo de la agrimensura.
- Conocimiento técnicos y administrativo del desarrollo de proyectos de construcción.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para asignar y revisar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con corrección.
- Habilidad para tomar decisiones correctas y prudentes.
- Habilidad para preparar planos de terrenos.
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos de agrimensura.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con concentración en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Poseer certificado de Agrimensor(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Arquitectos Paisajistas y Agrimensores de Puerto Rico. Cumplir con el requisito de intentos de pasar la

reválida de Agrimensores de acuerdo a la reglamentación vigente para poder ejercer la profesión. Ser miembro activo del Colegio de Agrimensores de Puerto Rico.

### Período probatorio

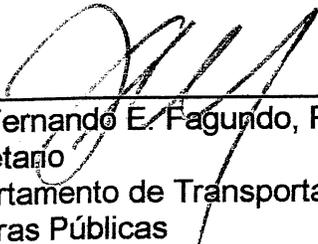
Seis (6) meses.

### Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

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

  
Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **SUPERVISOR(A) DE AGRIMENSORES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y de campo que consiste en supervisar una unidad de trabajo dedicada a realizar trabajos de agrimensura.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad en el campo de la supervisión de agrimensores y personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Dirige, planifica, coordina y supervisar el trabajo de una unidad de agrimensura.
- Supervisa brigadas de campo que realizan trabajos de mensura de terrenos para proyectos de construcción de carreteras.
- Coteja y firma la asistencia del personal, dietas, millaje de vehículos de motor, informes de la labor realizada y otros.
- Adiestra y evalúa el personal bajo su supervisión.
- Revisa normas y procedimiento aplicables a su unidad de trabajo.
- Realiza estudios de diseño para la relocalización de utilidades eléctricas, de agua, sanitarias y telefónicas sometidas por los consultores.

- Inspecciona carreteras, recopila los datos necesarios de verticales y determina la relocalización de utilidades de proyectos diseñados en la agencia o por consultores.
- Asesora a consultores sobre la relocalización de utilidades.
- Mide, localiza y prepara la topografía de las utilidades afectadas sobre carreteras y puentes.
- Prepara planos topográficos con las utilidades existentes a ser relocalizadas.
- Coordina reuniones con representantes de la Autoridad de Energía Eléctrica, Administración Federal de Carreteras, consultores y contratistas para analizar y cotejar cambio en los diseños de relocalización de las líneas eléctricas sanitarias y telefónicas. Revisa estimados de costos de relocalización y somete recomendaciones.
- Prepara informes requeridos.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios y procedimientos que se utilizan en la agrimensura.
- Conocimiento del equipo utilizado en la profesión.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para desarrollar planos y mapas de terrenos.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para leer e interpretar planos.
- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos.
- Habilidad para recopilar datos de campo con exactitud y precisión.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

## **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la agrimensura posterior a la obtención de la licencia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agrimensor en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

## **Cláusula especial**

Serán considerados aquellos agrimensores licenciados que posean un Grado Asociado y hayan obtenido su licencia bajo la Ley 399 de 10 de mayo de 1951 y Ley 173 de 12 de agosto de 1988.

## **Período probatorio**

Ocho (8) meses.

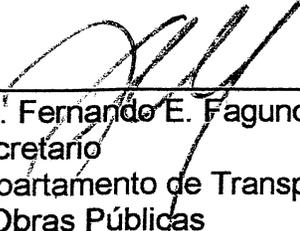
## **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición continua (más de 50% de las horas de trabajo) a riesgos de accidentes fatales tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico fuerte, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topografías de todas clases.
- 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 dentro del turno de trabajo.

20020

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

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



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## **JEFE(A) DE OFICINA DE AGRIMENSURA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la agrimensura de terrenos en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad en la dirección y supervisión de la Oficina de Agrimensura, que consiste en dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de agrimensura de terrenos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del trabajo**

- Planifica, coordina, organiza, supervisa y dirige las actividades que se realizan en la Oficina de Derecho de Vía y otras donde trabajan agrimensores.
- Revisa y asigna el trabajo al personal bajo su supervisión.
- Es responsable por la revisión de planos de adquisición.
- Asiste como perito al tribunal en casos de expropiaciones y litigios generales.
- Ofrece consultoría y asesoramiento técnico en material de derecho de vía.
- Efectúa enmiendas a los planos de adquisición.
- Prepara informes acerca de las enmiendas a planos y cómputos de áreas.
- Prepara planos de adquisición y topografía.
- Asiste a reuniones de pre-construcción.
- Realización inspección de propiedades a ser cedidas al estado.

- Revisa y analiza leyes y reglamentos aplicables a su trabajo y emite recomendaciones.
- Ofrece asesoramiento a ciudadanos acerca de problemas relacionados con propiedades afectadas por la construcción de carreteras.
- Certifica asistencia del personal, dietas, millajes, viajes oficiales y otras similares.
- Prepara informes y redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- Coordina con otras oficinas todo lo relacionado a planos de agrimensura.
- Prepara el plan de vacaciones de la oficina a su cargo.
- Prepara el presupuesto anual de la oficina a su cargo.
- Revisa y analiza leyes para emitir recomendaciones y determinar su aplicabilidad.
- Colabora en la selección del personal a su reclutado.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios y procedimientos que se utilizan en la agrimensura.
- Conocimiento del equipo utilizado en agrimensura.
- Conocimiento de las técnicas y principios de supervisión.
- Habilidad para desarrollar planos y mapas de terrenos.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para leer e interpretar planos.
- Destreza en el uso y manejo de computadora.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la agrimensura posterior a la obtención de la licencia; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Agrimensores en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

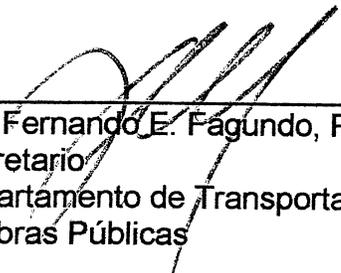
Ocho(8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

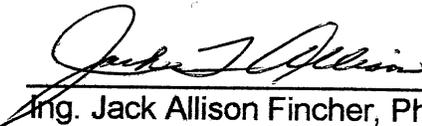
En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 9 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras y Transportación (Autoridad) aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera gerencial de la Autoridad a partir de 1 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



---

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



---

Ing. Jack Allison Fincher, PhD  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## INGENIERO ENTRENAMIENTO GERENCIAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de ingeniería que consiste en colaborar en los aspectos técnicos de la profesión en las áreas de planificación, diseño, contratos, construcción, prueba de materiales, tránsito, transporte, sistemas de información, sistemas viales, autopistas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores técnicas de complejidad moderada relacionadas con la colaboración en los aspectos técnicos de la profesión de ingeniería. Actúa como líder de grupo o supervisor de brigadas cuando se le asigna a un proyecto de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión directa de un ingeniero gerencial licenciado, el empleado desarrolla su trabajo con independencia de acción de acuerdo con los métodos, prácticas y procedimientos de la profesión. El trabajo se evalúa durante la ejecución y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

- Revisa planos de proyectos diseñados por consultores y somete recomendaciones.
- Colabora en la gerencia de proyectos de diseño de carreteras o estructuras.
- Revisa propuestas sobre proyectos y somete recomendaciones sobre los aspectos técnicos y estudios geotécnicos y somete recomendaciones.
- Revisa estudios hidrológicos-hidráulicos y de socavación.
- Revisa planos de proyectos de carreteras y/o estructuras diseñados por consultores y somete recomendaciones.

-2-

- Colabora en el diseño y revisión de planos de relocalización de utilidades e iluminación
- Colabora en el diseño de la estructura de rodaje en proyectos de carreteras.
- Prepara los cálculos para construir curvas, aceras, encintados y estaciones nuevas.
- Dibuja o hace trazados de perfiles, transversales y obras pluviales.
- Verifica e investiga las facturas que se reciben de otras agencias o compañías en relación a la relocalización, cambios y utilidades.
- Participa en reuniones de coordinación de diseño y de preconstrucción en las cuales se establecen las actividades a desarrollarse en el proyecto de construcción.
- Revisa cálculos y datos de referencia para las partidas del proyecto: cómputo de movimiento de tierra, de asfalto; excavaciones, hormigón y otras similares.
- Analiza información sobre evaluaciones de los puentes y otras estructuras.
- Hace cálculos de la capacidad de carga de los puentes mediante uso de computadoras.
- Prepara informes y recomendaciones en relación a las evaluaciones de los puentes.
- Atiende consultas y redacta correspondencia oficial de los diversos proyectos.
- Supervisa brigadas de Auxiliares de Ingeniería y obreros durante el proceso de inspección de proyectos de construcción de carreteras y otros proyectos de ingeniería.
- Revisa los contratos y planos para proyectos de construcción para verificar que se cumpla con las especificaciones y planos de diseño.
- Inspecciona los trabajos de campo hechos por contratistas.

- Realiza inspecciones de campo con el propósito de coordinar un estudio de reconocimiento del área de proyectos de reconstrucción y rehabilitación de carreteras.
- Inspecciona y lleva el control de la calidad de los materiales de construcción utilizados por el contratista y coteja del cumplimiento de las especificaciones.
- Prepara los cómputos para la liquidación de proyectos de construcción.
- Prepara las certificaciones de trabajo efectuadas por el contratista para fines de pago por servicios prestados.
- Verifica e investiga las facturas que se reciben de otras agencias o compañías en relación a la relocalización cambios y utilidades.
- Prepara los documentos de cambio de órdenes y de trabajo adicional mediante la recopilación de datos de los inspectores o visita al área del proyecto.
- Realiza trabajos en la computadora tales como: cuadro de certificaciones mensuales, datos de órdenes de cambio y trabajo adicional.
- Resuelve problemas de los colindantes y coordina con el contratista u otro personal de la Autoridad para la solución del mismo a la brevedad posible.
- Verifica la toma de pruebas de materiales de construcción.
- Prepara informes diarios de las distintas actividades realizadas.
- Realiza estudios técnicos ambientales para proyectos de carreteras y redacta documentos en inglés y español.
- Analiza los estudios ambientales preparados por consultores y determina su corrección.
- Realiza visitas a proyectos de construcción para identificar impacto socio-económico y recopila datos necesarios para estudios de aire y ruido.
- Coordina con otras oficinas de la Agencia los trabajos de campo para la recopilación de datos de condiciones de pavimentos, espesores de las capas que componen el pavimento y extracción de muestras de suelos para la clasificación de suelos.

- Coordina y supervisa los trabajos de campo de los equipos de prueba de pavimentos.
- Analiza la información recopilada por las estaciones WIM/AVC con el propósito de validar el contenido de las mismas.
- Realiza estudios y evalúa las condiciones físicas y estructurales de pavimentos en servicios.
- Realiza análisis de tránsito y de capacidad vehicular en cuanto a las características geométricas y operacionales.
- Prepara estimados de proyecciones de tránsito conforme a los datos recopilados.
- Evalúa los diseños geométricos y determina si son adecuados para servir al tránsito.
- Realiza estudios, evalúa las condiciones físicas de tránsito vehicular y peatonal y presenta recomendaciones acerca de la viabilidad de construcción de pasos elevados para peatones.
- Prepara y revisa los cálculos de la aportación requerida a los desarrolladores de proyectos privados para la construcción de obras en las vías de influencia de éstos, para mantener un nivel de servicio adecuado en las carreteras.
- Prepara estudios de clasificación de carreteras urbanas y rurales de acuerdo a la función y servicios que prestan al tránsito.
- Prepara las tareas de gerencia de pavimento y proceso analítico.
- Recopila y analiza datos de población de capacidad de tránsito, accidentes y mejoras capitales para estudios.
- Prepara y coordina los trabajos de triangulación analítica y procesa los programas en la computadora personal.
- Analiza la información de los resultados de las muestras de suelos, datos de exploración de campo, datos de equipo especializado y redacta informes geotécnicos.

- Prepara perfiles de suelos, esquemas y notas finales para informes de proyecto.
- Realiza la toma de datos y cómputos de medidas de instrumentación geotécnicas.
- Prepara los informes de progreso de las diferentes fases del desarrollo de un proyecto como evaluación ambiental, adquisición de terrenos, diseño y construcción del proyecto.
- Lleva el control del progreso de las diversas actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de un proyecto.
- Colabora en el diseño de los proyectos de carreteras que se realizan en la Agencia.
- Revisa las secciones típicas y planos de rehabilitación preparados por consultores para que los mismos cumplan con las especificaciones y directrices de diseño de la Agencia.
- Analiza los resultados de campo (clasificación de suelos, condiciones y espesores del pavimento) y datos recopilados con equipos de pavimentos para emitir el diseño de pavimento correspondiente.

**Condiciones de Trabajo**      **(Áreas de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)**

- Trabajo de campo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes tales como caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones de campo. (más del 50% de horas de trabajo).
- Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas (50% de horas de trabajo)
- Esfuerzo físico, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topografía de todas clases (50% de horas de trabajo)
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.

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

### **Condiciones de Trabajo (Áreas de Diseño y Administración de Contratos)**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas oficiales durante su turno de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de construcción y diseño de carreteras.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores y público con el que se relaciona.
- Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de ingeniería.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para realizar inspección de trabajos de construcción.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente en inglés y español.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Destreza en el uso y manejo de sistemas de computadora.

### **Preparación académica y experiencia**

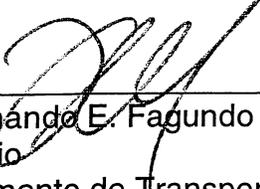
Graduado de bachillerato de una institución educativa acreditada en el campo de la ingeniería a la que corresponda al puesto. Poseer Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores y estar al día en el pago de las cuotas.

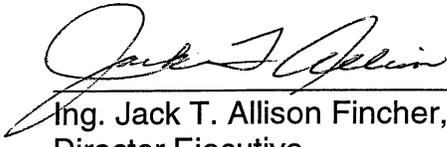
### **Período probatorio**

Seis (6) meses.

Especificación de clase revisada el 19 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de septiembre de 2003

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## INGENIERO I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional a nivel de ingreso que conlleva el estudio, inspección, programación, planificación, diseño, revisión, preparación de estimados, especificaciones y contratos en las fases de planificación, construcción y reconstrucción de carreteras; gerencia de proyectos o programas, en los aspectos técnicos operacionales de estructura, hidrología hidráulica, geotécnico, estudios ambientales, prueba de materiales, tránsito, transporte, gerencia de pavimentos, sistemas de información, sistemas viales y mantenimiento de autopistas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores técnicas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con trabajo técnico, inspección de proyectos, tareas relacionadas con diseño y gerencia de proyectos en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los trabajos a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus funciones. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme los métodos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar progreso y conformidad con las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos del Trabajo

- Colabora en la gerencia de proyectos o programas de ingeniería asignados.
- Analiza especificaciones técnicas y emite recomendaciones.
- Colabora en la preparación de informes y recomendaciones relacionadas con su trabajo.
- Actúa como líder de grupo en brigadas de campo los procesos de la ingeniería o en inspecciones de proyectos de construcción.

-2-

- Evalúa los datos de tránsito en diseño geométrico, somete comentarios y recomendaciones para los diferentes informes o programas en que se utiliza.
- Atiende, evalúa y contesta consultas de variada naturaleza, por encomienda de su supervisor.
- Atiende querellas de ciudadanos afectados por los proyectos.
- Colabora en la preparación de estudios de planificación e ingeniería.
- Realiza inventarios de campo para obtener los datos que describen física y geoméricamente las secciones de carreteras y calles a estudiarse dentro de los diferentes sistemas de clasificación funcional.
- Colabora en la preparación de diversos estudios según le sea requerido.
- Colabora en el desarrollo de la clasificación de los diferentes sistemas de carreteras urbanas y rurales de acuerdo con la función o servicios que prestan al tránsito presente y futuro a utilizarse para el diseño de carreteras y uso de fondos federales.
- Coordina con otras oficinas de la Autoridad los trabajos de campo a realizarse.
- Participa en la preparación de estudios ambientales para proyectos de carreteras.
- Efectúa análisis de tránsito y de capacidad vehicular en cuanto a las características geométricas y operacionales y someter recomendaciones.
- Colabora en la preparación de estudios y evaluaciones de las condiciones físicas y estructurales de pavimentos en servicio.
- Prepara estimados de proyecciones de tránsito conforme a los datos recopilados.
- Participa en la gerencia de proyectos manteniendo la coordinación de los consultores en términos del progreso del trabajo.
- Prepara informes y recomendaciones sobre evaluaciones de puentes y otras estructuras.

-3-

- Participa en la revisión de diseño de estructuras, planos y especificaciones.
- Participa y colabora en el análisis y diseño de los aspectos geométricos, estructurales, geotécnicos, hidrológicos, hidráulicos, socavación, drenajes, perfiles, secciones, iluminación y de relocalización de utilidades para proyectos de diseño.
- Participa y colabora en la realización de inspecciones de campo de rutas nuevas o mejoras a las vías existentes para evaluar y contestar peticiones de los municipios y público en general y prepara informes al respecto.
- Colabora en la administración de proyectos e inspección de los proyectos.
- Se asegura que la calidad de los materiales a utilizarse en los proyectos de construcción estén de acuerdo con las especificaciones.
- Realiza inspecciones de campo.
- Asiste a reuniones de coordinación de diseño y de preconstrucción cuando sea requerido.
- Prepara estimados de costos de los proyectos, órdenes de cambio, trabajos adicionales y certificaciones del trabajo realizado por el contratista.
- Realza visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos.
- Estudia contratos y planos para proyectos de construcción para verificar que se cumpla con las especificaciones y planos de diseño aprobados.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimientos básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimientos básicos de técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquella aplicable a la rama que corresponde al puesto.

- Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de ingeniería.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y orales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato de una institución educativa acreditada en el campo de la ingeniería que corresponda al puesto. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

### **Período probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de trabajo (Áreas de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)**

- Trabajo de campo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes tales como caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones de campo. (más del 50% de horas de trabajo).
- Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras relacionadas (50% de horas de trabajo)
- Esfuerzo físico, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topografía de todas clases (50% de horas de trabajo)

-5-

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

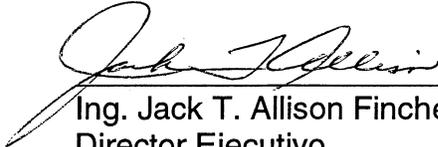
**Condiciones de trabajo (Áreas de Diseño y Administración de Contratos)**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual constate, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año, durante su turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y  
Transportación

## INGENIERO (A) II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en gerenciar, coordinar, administrar o prestar servicios especializados en ingeniería en los proyectos o programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad actuando como jefe de sección, administrador (a), gerente de proyectos, coordinador (a) de utilidades o brindando servicios especializados en el área de la ingeniería de los diferentes proyectos o programas de ingeniería de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le brinda instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar el progreso del mismo.

### Ejemplos del Trabajo

- Supervisa personal durante el progreso de administración, coordinación y liquidación de proyectos de construcción, rehabilitación y mejoras.
- Lleva a cabo la gerencia o administración de los proyectos, programas y contratos asignados de la Autoridad.
- Gerencia y administra contratos de diseño de consultores privados.
- Supervisa la labor realizada por los consultores, mediante revisión de planos asegurando que éstos cumplan con las especificaciones y directrices de diseño.
- Coordina la revisión de planos, supervisa éstos mediante la revisión y seguimiento a los mismos.

-2-

- Atiende y evalúa las consultas y querellas de la oficina de ciudadanos afectados por los proyectos.
- Redacta comunicaciones relacionada con las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.
- Certifica el trabajo realizado por el consultor mediante firma y recomendación de pago de facturas.
- Aplica multas a los consultores si no cumplen con el tiempo establecido en el contrato.
- Prepara informe de programa de actividades de proyectos y se asegura que se cumpla con el mismo.
- Participa en reuniones con funcionarios y otras agencias públicas y privadas para coordinar los trabajos a realizarse en los proyectos.
- Realiza visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asiste a reuniones de proyectos durante el proceso de construcción y evalúa las diferentes situaciones que se producen durante esta etapa y de ser necesario, autoriza al diseñador a corregir y/o solucionar el mismo.
- Revisa, negocia y recomienda la aprobación de propuestas económicas para trabajos adicionales.
- Evalúa visitas de campo para el trazado de nuevas rutas o mejoras a las vías existentes por petición de municipios, de ciudadanos y prepara recomendaciones para la alta gerencia de la Autoridad.
- Coordina y dirige reuniones de coordinación mensuales de los proyectos entre los representantes de cada oficina, consultores, municipios y otras agencias de ser necesario.
- Participa en reuniones pre-subastas y pre-construcción como representante cuando se le solicita.
- Asiste a vistas públicas y talleres informativos en los municipios de cada proyecto.

- Somete recomendaciones para optimizar los contratos de los diferentes proyectos.
- Recopila y analiza información sobre los resultados de pruebas y laboratorios de los materiales utilizados en el proyecto bajo su responsabilidad para verificar que se cumpla con el control de calidad de los materiales.
- Realiza cómputos y estimados de diferentes partidas del proyecto.
- Representa a su supervisor en reuniones y otras actividades según se le requiera.
- Realiza evaluaciones e inspecciones de trabajos de campo realizados por los contratistas.
- Inspecciona y lleva control de la calidad de los materiales de construcción utilizados en los proyectos.
- Prepara documentos de cambio de órdenes y órdenes de trabajo adicional mediante la recopilación de datos.
- Efectúa trabajos en computadora tales como: certificaciones, datos de órdenes de cambio y órdenes de trabajo adicional.
- Prepara informes de actividades realizadas en el proyecto bajo su responsabilidad.
- Prepara certificaciones de trabajos efectuados en los proyectos.
- Revisa cómputos y datos de referencia para partidas del proyecto.
- Supervisa las inspecciones de las actividades del proyecto.
- Diseña proyectos a subastarse.
- Diseña proyectos a utilidades.
- Dibuja planos cuando se le requiere.

-4-

- Prepara cálculos de cantidades y análisis de costos para preparar los documentos de contrato y estimados de costos de construcción para proyectos de distintos niveles de complejidad a ser subastados por la Autoridad.
- Redacta especificaciones suplementarias y provisiones especiales para cada proyecto.
- Realiza inspecciones de campo para obtener datos indicando los trabajos requeridos para la construcción de los mismos, somete recomendaciones y prepara los documentos de contrato para subastar el mismo.
- Es responsabilidad velar por la seguridad en el área del proyecto a su cargo.
- Verifica que los permisos de las diferentes agencias o entidades estén sometidos, aprobados y vigentes durante el desarrollo del proyecto.
- Asegura la inspección del proyecto de construcción para verificar que se realice conforme los planos, contratos y especificaciones.
- Asegura que el contratista cumpla con todas las normas y leyes de cumplimiento laboral mediante entrevistas a empleados, verificación de nóminas, verificación de permisos, entre otros.
- Asiste a reuniones durante el proceso de diseño para someter recomendaciones desde el punto de vista de la construcción de las tareas.
- Revisa planos y contratos en la etapa final de proyectos para someter recomendaciones sobre posibles errores y omisiones en los mismos antes de ser enviados al proceso de subastas.
- Coteja que el derecho de vía al proyecto (right of way) esté correcto mediante revisión de planos, remoción de colindantes y con personal de oficina de Adquisiciones de Propiedades.
- Analiza y somete recomendaciones para la aprobación del programa de trabajo del contratista, basado en las fases del proyecto y en la experiencia.
- Coordina los cierres de carriles de carreteras o expresos, necesarios para la construcción del proyecto.

*Cuando actúa como especialista realiza las siguientes tareas:*

- Provee asistencia técnica especializada a las actividades de ingeniería de campo, oficina, consultores y contratistas sobre técnicas de construcción y mantenimiento, procesos y procedimientos en asuntos de carreteras, estructuras y campos relacionados con la transportación.
- Brinda asesoramiento técnico especializado a sus supervisores y otro personal de la Autoridad sobre su área de especialidad y participa en el desarrollo de técnicas y métodos para la evaluación de impacto del área de especialización en los proyectos de transportación y carreteras.
- Participa en la coordinación de la planificación y cumplimiento de guías para programas administrados por la Autoridad para la prelocalización de carreteras y mejoras de transporte, ambiente y seguridad.
- Colabora en la revisión de políticas de ingeniería e información de su área de especialidad y colabora en el desarrollo o modificación de guías y procedimientos para atemperarlos a los requisitos federales y estatales.
- Participa en la coordinación interagencial como parte de la implantación efectiva de las actividades desarrolladas.
- Desarrolla, revisa, interpreta e inicia cambios en planes de proyectos, conceptuales, diseños, contratos o especificaciones según pacta su área de especialización.
- Investiga materiales, métodos de trabajo y problemas en la construcción desde el punto de vista de su área de especialidad.
- Investiga y soluciona problemas relacionados a su área de especialidad.
- Desarrolla planes alternos, políticas, programas y recomendaciones para los diferentes programas de ingeniería de acuerdo a su área de especialidad.
- Ofrece asesoría especializada, analiza, investiga e identifica áreas de información para las litigaciones en corte.
- Diseña y evalúa investigación de su área de especialidad.

- Coordina asignaciones a equipos de trabajo, evalúa y desarrolla nuevos materiales, equipos y métodos de prueba de acuerdo a su área de especialidad.
- Desarrollo criterios de rendimiento, pruebas y métodos de inspección y la información relacionada para la aplicación de estándares a productos y servicios específicos.
- Revisa e investiga desde su área de especialidad la producción de materiales de construcción de fuentes aprobadas.
- Desarrolla e investiga programas de automatización y sistemas para permitir y mejorar las funciones administrativas conectadas a la construcción de carreteras, diseño, construcción y proyecciones y estimaciones.
- Colabora con el equipo de trabajo de la Autoridad y con los consultores para coordinar actualizaciones y asegurar la integridad de los sistemas.
- Coordina la preparación y procesamiento de documentos de contratos de acuerdo a su área de especialidad.
- Determina y desarrolla técnicas de contratación innovadoras para proyectos críticos con alta visibilidad e impacto público sustancial.

*Cuando actúa como coordinador de proyectos realiza las siguientes tareas.*

- Ofrece asesoramiento técnico de ingeniería especializado sobre los proyectos.
- Supervisa y coordina estudios de planificación e ingeniería preliminar al sistema vial.
- Coordina con todas las agencias de utilidades, las áreas a realizarse para que no afecten el progreso del proyecto.
- Coordina el análisis y recomendación de peticiones de proyectos.
- Supervisa y coordina estudios de planificación e ingeniería preliminar del sistema vial.

-7-

- Supervisa y Coordina la preparación del estudio para medir el funcionamiento de los sistemas de carretera o "Highway Performance Monitoring System" (HPMS) y su actualización anual requerida por la Administración Federal de Carreteras.
- Supervisa y coordina la preparación de la Certificación Anual de la Longitud de Vías Públicas.
- Coordina con los gobiernos municipales y agencias estatales los estudios y recopilación de los datos necesarios para los estudios de planificación de ingeniería preliminar.
- Supervisa y coordina la implantación de los procedimientos para realizar inventarios de campo para obtener los datos que describen física y geoméricamente las secciones de carreteras y calles a estudiarse dentro de los diferentes sistemas de clasificación funcional.
- Coordina el desarrollo de las clasificaciones de los diferentes sistemas de carreteras urbanos y rurales de acuerdo con la función o servicio que presta al tránsito presente y futuro a utilizarse para el diseño de carreteras y uso de fondos federales.
- Coordina y autoriza la distribución de la información digitalizada relacionada al Mapa de Carreteras y los mapas de ciudades.
- Coordina con el Director de Área u oficina la elaboración del trabajo a corto y largo plazo o para su ejecución.
- Coordina las funciones de las oficinas adscritas al área o a la oficina asesora correspondiente y de los gerentes de proyectos o programas asignados.
- Coordina los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o programas asignados.
- Ofrece asesoramiento técnico de ingeniería especializado sobre los proyectos.
- Asesora a funcionarios de gobierno y ciudadanos en asuntos relacionados con los proyectos que tiene asignado.
- Revisa planos y especificaciones de construcción y somete recomendaciones.

- Coordina con el Director de Área u oficina asesora la elaboración del trabajo a corto y largo plazo para su ejecución.
- Gerencia proyectos de diseño, mantenimiento y coordina con los consultores el progreso del trabajo de acuerdo con el contrato.
- Atiende encomiendas del Director de Área relacionadas y lo representa en reuniones que se le asignen.
- Coordina con las distintas agencias estatales o federales las aprobaciones y permisos correspondientes y somete las mismas a la aprobación del Director de Área de Construcción.
- Revisa y evalúa órdenes de cambio, certificaciones de pagos a contratistas y liquidaciones de proyectos y somete las mismas a la aprobación del Director de Área.
- Atiende problemas del público afectado por la construcción de los proyectos.
- Realiza investigaciones especiales de problemas técnicos y somete recomendaciones al Director de Área.
- Se reúne con los jefes de oficina para conocer el estatus de los proyectos en etapa de diseño y posibles cambios cuando así sea necesario.
- Celebra reuniones con los diferentes funcionarios de la agencia para discutir los diferentes problemas en los proyectos.
- Atiende querellas o planteamientos relacionados con aquellos proyectos en construcción.
- Supervisa y coordina trabajos de los programas de ornato de Autopistas.
- Investiga querellas requeridas por usuarios y/o Oficina Central para velar que se mantengan los tramos del Distrito en buenas condiciones o referidos a las partes concernientes.
- Participa en reuniones con funcionarios de otras Agencias Públicas y/o Privadas para coordinar trabajos y/o mejoras en los tramos de carreteras del Distrito.

- Representa a la agencia en la coordinación de trabajos técnicos especializados con otros profesionales en casos de demandas y/o estudios especiales asignados al Distrito.
- Realiza trabajo de ingeniería relacionado con las utilidades y derecho de vía.
- Coordina con las agencias públicas dueñas de las utilidades, la remoción, relocalización y/o instalación que podrían verse afectadas por la construcción de carreteras.
- Realiza visitas a los proyectos para inspeccionar el trabajo y buscar soluciones a problemas que podrían surgir con las utilidades.
- Coteja los planos de proyectos en construcción para detectar utilidades que pudieran verse afectadas por la construcción de carreteras.
- Coordina con el Área de Adquisición de Propiedades la solución de problemas de derecho de vía.
- Certifica las facturas de trabajos realizados en las remociones, relocalización, remoción y/o instalación de utilidades por contratistas y agencias públicas y privadas.
- Analiza costos de trabajos de relocalización, remoción y/o instalación de utilidades.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Colabora en la revisión de los planos de proyectos diseñados por consultores y somete recomendaciones.
- Participa en reuniones de pre-construcción.
- Revisa propuestas económicas y somete recomendaciones.
- Revisa planos y contratos para verificar que se cumplan con las especificaciones y planos de diseño.
- Inspecciona los trabajos de los contratistas y/o sub-contratistas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquellas aplicable a la rama que le corresponde al puesto.
- Conocimiento de la literatura, tendencias y desarrollos actuales en el campo de la especialidad dentro de la ingeniería de transportación.
- Habilidad para investigar y analizar situaciones relacionadas con su área de especialidad y desarrollar alternativas para su solución.
- Habilidad para liderar empleados y trabajo en equipos.
- Habilidad para coordinar proyectos.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia como Ingeniero Licenciado en el campo de la ingeniería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Ingeniero (a) I con licencia en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

**Período probatorio**

Seis (6) meses.

**Condiciones de trabajo**

Cuando administra proyecto de campo:

- Trabajo de campo que conlleva exposición continua (más de 50% de las horas de trabajo) a riesgos físicos o accidentes tales como: caídas, heridas, contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango, emanaciones de gases, explosivos, vapores y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico fuerte, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topografía de todas clases, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

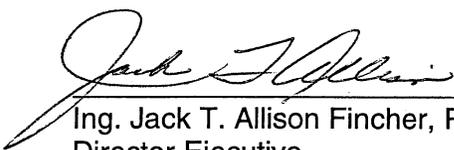
***Áreas de Diseño, Administración de Contratos y Coordinación de Proyectos:***

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

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras y Transportación

## INGENIERO (A) III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en administrar, coordinar, gerenciar, supervisar y prestar servicios especializados en ingeniería en los proyectos o programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### Características del Trabajo



El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad al actuar como administrador (a) o gerente de proyectos o programas, jefe de división e ingeniero especializado. En este nivel el empleado (a) ha adquirido la experiencia necesaria para desempeñarse con independencia de acción. Utiliza criterio propio en cuanto a la selección de métodos de trabajo y a la aplicación de principios, prácticas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes.

### Ejemplos del Trabajo

- Actúa como especialista del equipo de trabajo del Área con la responsabilidad específica de coordinar y evaluar el programa asignado en su totalidad.
- Planifica, diseña, construye y da mantenimiento a los puentes, atarjeas y otras estructuras relacionadas a carreteras, incluyendo la hidráulica relacionada con las mismas.
- Planifica, dirige y revisa las inspecciones, mantenimiento y reparación de los puentes y otras según asignado.
- Recomienda trabajos de mayor complejidad para ser realizados por consultores.
- Analiza problemas estructurales de puentes cuando se le requiere.
- Evalúa la efectividad de costos de las reparaciones proyectadas.
- Realiza análisis de diseños estructurales y de rehabilitaciones.

## INGENIERO (A) III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en administrar, coordinar, gerenciar, supervisar y prestar servicios especializados en ingeniería en los proyectos o programas de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de bastante complejidad y responsabilidad al actuar como administrador (a) o gerente de proyectos o programas, jefe de división, ingeniero especializado. En este nivel el empleado (a) ha adquirido la experiencia necesaria para desempeñarse con independencia de acción. Utiliza criterio propio en cuanto a la selección de métodos de trabajo y a la aplicación de principios, prácticas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes.

### Ejemplos del Trabajo

- Actúa como especialista del equipo de trabajo del Área con la responsabilidad específica de coordinar y evaluar el programa asignado en su totalidad.
- Planifica, diseña, construcción y mantenimiento de puentes, atajeas y otras estructuras relacionadas a carreteras, incluyendo la hidráulica relacionada con las mismas.
- Planifica, dirige y revisa las inspecciones, mantenimiento y reparación de los puentes y otras según asignado.
- Recomienda trabajos de mayor complejidad para ser realizados por consultores.
- Analiza problemas estructurales de puentes cuando se le requiere.
- Evalúa la efectividad de costos de las reparaciones proyectadas.
- Realiza análisis de diseños estructurales y de rehabilitaciones.

-2-

- Revisa diseños finales y propuestas de consultores.
- Diseña o hace recomendaciones con relación a la secuencia de construcción, materiales a utilizarse, mantenimiento de tráfico, operación de construcción y modificaciones a planos existentes de rehabilitación.
- Examina y analiza el Sistema de Gerencia de Puentes (BMS) para el Mantenimiento, Reparación y Rehabilitación (MR&R) y mejoras funcionales dentro del inventario de puentes, cuando se le requiere.
- Realiza estudios para validar los modelos existentes y cuantificar la sensibilidad de los resultados a variables y parámetros de entrada.
- Desarrolla el Modelo de Vulnerabilidad Sísmica para el Sistema de Gerencia de Puentes basados en el desarrollo y validación de un modelo de vulnerabilidad sísmica basado en el riesgo para la implantación de PONTIS.
- Examina estrategias para una Gerencia de Activos Integrada.
- Examina los modelos de costo del Sistemas de Gerencia de Puentes, cuando se le requiere.
- Realiza visitas de inspección para asegurarse que los trabajos sean realizados de acuerdo a las directrices impartidas, estándares o contratos.
- Interpreta planos y especificaciones para brigadas de campo o contratistas; inspecciona materiales, secuencia de construcción y "shop drawings" para proyectos de rehabilitación de puentes, cuando se le requiere.
- Revisa planos y especificaciones para contratos de trabajo de mantenimiento; recomienda modificaciones; prepara especificaciones para modificaciones a planos existentes.
- Revisa informes de actividades de la Oficina preparados por supervisores, subordinados; prepara informes de actividades periódicos e informes relacionados a situaciones de emergencia.
- Revisa y aprueba requisiciones para materiales y efectos de oficina.

-2-

- Revisa diseños finales y propuesta de consultores.
- Diseña o hace recomendaciones relacionada a la secuencia de construcción, materiales a utilizarse, mantenimiento de tráfico, operación de construcción y modificaciones a planos existentes de rehabilitación.
- Examina y analiza el Sistema de Gerencia de Puentes (BMS) para el Mantenimiento, Reparación y Rehabilitación (MR&R) y mejoras funcionales dentro del inventario de puentes, cuando se le requiere.
- Realiza estudios para validar los modelos existentes y cuantificar la sensibilidad de los resultados a variables y parámetros de entrada.
- Desarrolla el Modelo de Vulnerabilidad Sísmica para el Sistema de Gerencia de Puentes basados en el desarrollo y validación de un modelo de vulnerabilidad sísmica basado en riesgo para la implementación de PONTIS.
- Examina estrategias para una Gerencia de Activos Integrada.
- Examina los modelos de costo del Sistema de Gerencia de Puentes, cuando se le requiere.
- Realiza visitas de inspección para asegurarse que los trabajos sean realizados de acuerdo a las directrices impartidas, estándares o contratos.
- Interpreta planos y especificaciones para brigadas de campo o contratistas; inspecciona materiales, secuencia de construcción y "shop drawings" para proyectos de rehabilitación de puentes, cuando se le requiere.
- Revisa planos y especificaciones para contratos de trabajo de mantenimiento; recomienda modificaciones; prepara especificaciones para modificaciones a planos existentes.
- Revisa informes de actividades de la Oficina preparados por supervisores, subordinados; prepara informes de actividades periódicos e informes relacionados a situaciones de emergencia.
- Revisa y aprueba requisiciones para materiales y efectos de oficina.

-3-

- Planifica, ejecuta, coordina y supervisa las actividades relacionadas con estudios ambientales en los proyectos de transportación y carreteras.
- Administra los contratos de estudios ambientales a su cargo y mantiene un control sobre el presupuesto asignado.
- Prepara el itinerario de las actividades a realizar en el proyecto y los informes de progreso de los mismos.
- Coordina las actividades concernientes al desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
- Brinda asesoramiento técnico a sus supervisores y otro personal de la agencia sobre su área de trabajo y participa en el desarrollo de técnicas y métodos para la evaluación del impacto ambiental en los proyectos de transportación y carreteras.
- Participa en la coordinación interagencial como parte de la implantación efectiva de las actividades desarrolladas.
- Coordina la obtención de permisos y endosos requeridos para los proyectos de transportación y carreteras con las agencias estatales y federales.
- Evalúa, revisa y somete recomendaciones sobre especificaciones y aspectos técnicos de las propuestas de estudios ambientales para proyectos de transportación y carreteras, contenido y el alcance de las mismas.
- Asiste a los ingenieros de la oficina en la evaluación de propuestas relacionadas con estudios de la fauna y la flora.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia para someter recomendaciones de endoso o no endoso.
- Participa en la preparación de planes de mitigación de ser necesario.
- Recopila y archiva literatura de naturaleza técnica que sirva para los propósitos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Prepara informes orales y escritos.

- Planifica, ejecuta, coordina y supervisa las actividades relacionadas con estudios ambientales en los proyectos de transportación y carreteras.
- Administra los contratos de estudios ambientales a su cargo y mantiene un control sobre el presupuesto asignado.
- Prepara el itinerario de las actividades a realizar en el proyecto y los informes de progreso de los mismos.
- Coordina las actividades concernientes al desarrollo de los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
- Brinda asesoramiento técnico a sus supervisores y otro personal de la agencia sobre su área de trabajo y participa en el desarrollo de técnicas y métodos para la evaluación del impacto ambiental en los proyectos de transportación y carreteras.
- Participa en la coordinación interagencial como parte de la implantación efectiva de las actividades desarrolladas.
- Coordina la obtención de permisos y endosos requeridos para los proyectos de transportación y carreteras con las agencias estatales y federales.
- Evalúa, revisa y somete recomendaciones sobre especificaciones y aspectos técnicos de las propuestas de estudios ambientales para proyectos de transportación y carreteras, contenido y el alcance de las mismas.
- Asiste a los ingenieros de la oficina en la evaluación de propuestas relacionadas con estudios de la fauna y la flora.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia para someter recomendaciones de endoso o no endoso.
- Participa en la preparación de Planes de Mitigación de ser necesario.
- Recopila y archiva literatura de naturaleza técnica que sirva para los propósitos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- Prepara informes orales y escritos.

- Ofrece charlas educativas a estudiantes, profesionales y público en general.
- Revisa las propuestas para verificar que estén de acuerdo con las especificaciones y estándares establecidos.
- Supervisa la preparación de informes técnicos sobre impacto ambiental o de naturaleza similar relacionados con proyectos de transportación y carreteras; se asegura que cumplan con los requisitos de contenido y presentación.
- Coordina visitas al campo y prepara informes sobre los hallazgos encontrados de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia como parte del desarrollo y planificación de proyectos públicos y privados que requieran algún endoso de la Agencia.
- Analiza e interpreta datos técnicos relacionados con los impactos ambientales de proyectos de transportación.
- Coordina y participa en reuniones internas o externas, vistas públicas donde se discuten los alcances e impactos de los proyectos de transportación bajo estudio.

### **Ejemplos de Trabajo en el Área de Sistemas de Información**

- Administra los servidores de computadoras con la creación y mantenimiento de cuentas, instalación y remoción de equipos para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- Diseña e implanta procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de la data almacenada en el sistema.
- Establece, con consultores y personal del área, estándares para el dibujo de planos por medios electrónicos. Vela porque éstos se cumplan una vez implantados.

-4-

- Ofrece charlas educativas de estudiantes profesionales y público en general.
- Revisa las propuestas para verificar que estén de acuerdo con las especificaciones y estándares establecidos.
- Supervisa la preparación de informes técnicos sobre impacto ambiental o de naturaleza similares relacionados con proyectos de transportación y carreteras; se asegura que cumplan con los requisitos de contenidos y presentación.
- Coordina visitas al campo y prepara informes sobre los hallazgos encontrados de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
- Evalúa informes, documentos ambientales, propuestas técnicas, planos y otros documentos relacionados radicados ante la agencia como parte del desarrollo y planificación de proyectos públicos y privados que requieran algún endoso de la Agencia.
- Analiza e interpreta datos técnicos relacionados con los impactos ambientales de proyectos de transportación.
- Coordina y participa en reuniones internas o externas, vistas públicas donde se discuten los alcances e impactos de los proyectos de transportación bajo estudios.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de la teoría de ingeniería y los principios y prácticas de la ingeniería civil según aplique a la inspección, mantenimiento reparación de puentes y estructuras relacionadas.
- Conocimiento de los métodos, técnicas y materiales utilizados en la ingeniería por especialidad.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Habilidad para analizar problemas y someter recomendaciones para la solución de problemas.

- Diseña y establece mecanismos que midan los cambios en productividad obtenidos como consecuencia del uso de la computadora para el dibujo de planos y diseño de carreteras.
- Orienta y brinda apoyo técnico a las demás agencias del Departamento de Transportación en la implantación y mantenimiento de los sistemas mecanizados.
- Participa en el proceso de diseño y evaluación de sistemas de comunicaciones para la integración apropiada de los sistemas mecanizados.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de la teoría de ingeniería y los principios y prácticas de la ingeniería civil según aplique a la inspección, mantenimiento, reparación de puentes y estructuras relacionadas.
- Conocimiento de los métodos, técnicas y materiales utilizados en la ingeniería por especialidad.
- Conocimiento de métodos y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas de redes de comunicaciones.
- Habilidad para analizar problemas y someter recomendaciones para la solución de problemas.
- Habilidad para interpretar planos técnicos y esquemáticos de diseño estructural de puente.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados al mantenimiento, reparación y operación en los proyectos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

- Habilidad para interpretar planos técnicos y esquemáticos de diseño estructural de puente.
- Habilidad para revisar y preparar informes relacionados al mantenimiento, reparación y operación en los proyectos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a) en el campo de la ingeniería, dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ingeniero (a) II en la Autoridad. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo (Área de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)**

- Ambiente de trabajo y exposición a alto (más de 50% de las horas de trabajo) que conlleva riesgo en áreas de construcción, emanaciones de gases, explosivos, vapores, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado, asociado en estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo y subir y bajar lugares elevados.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a) en el campo de la ingeniería, dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ingeniero (a) II en la Autoridad. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.



### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de Trabajo (Área de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)**

- Ambiente de trabajo de alto riesgo, que conlleva exposición a emanaciones de gases, explosivos, vapores, polvo, lluvia, sol y otras relacionadas por más del 50% de las horas de trabajo.
- Esfuerzo físico moderado, asociado en estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo y subir y bajar lugares elevados.
- Esfuerzo visual constante, sobre (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

### **Condiciones de trabajo (Áreas de Diseño y Administración de Contratos y Tecnologías de Información)**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre (6) horas diarias.

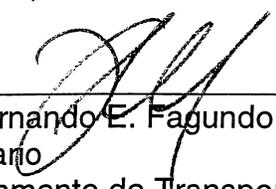
- Esfuerzo visual constate, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

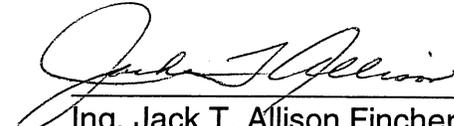
**Condiciones de trabajo (Áreas de Diseño y Administración de Contratos)**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente,
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003

  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## INGENIERO (A) IV

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la ingeniería que consiste en actuar como supervisor de proyectos, coordinador (a) de gerentes de proyectos o programas, asesor (a) o ayudante técnico del (de la) Director de Área y oficinas de ingeniería, infraestructura y transportación de la Autoridad de Carreteras y Transportación. <sup>ASESORAS</sup>

### Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad realizando labores de subjefe de oficina, ayudante técnico o asesor, supervisor o coordinador de gerentes, ingeniero de distrito de autopistas o especialista del mas alto nivel en una de las áreas de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores toma de decisiones para la solución de diferentes problemas o situaciones del área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones.

### Ejemplos del Trabajo

- Supervisa el trabajo técnico y administrativo de los gerentes de proyectos, contratos o programas que tiene asignado bajo su supervisión.
- Asesora al personal ejecutivo de la Autoridad en los aspectos relacionados con la unidad que dirige o trabaja.
- Gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o programas asignados.
- Evalúa y recomienda pago parciales por trabajos realizados por los consultores y contratistas.

- Atiende problemas del público afectado por la construcción de los proyectos.
- Evalúa propuestas técnicas y económicas sometidas por los consultores y somete recomendaciones.
- Coordina con el (la) Director (a) de Área u oficina la elaboración del plan de trabajo a corto y largo plazo para su ejecución.
- Gerencia proyectos para la Autoridad y mantiene la coordinación con los consultores en términos de progreso del trabajo de acuerdo con el contrato.
- Realiza encomiendas especiales relacionadas con la operación del área o del grupo de gerente que tenga a cargo.
- Atiende encomienda del (de la) Director (a) de Área y lo representa en reuniones que se le asignen.
- Gerencia proyectos para la Autoridad, preparando los documentos de contratos, estimados y especificaciones, mantiene y coordina con agencias y consultores para cumplir con el programa de subastas.
- Inspecciona, coteja planos y documentos relacionados con el desarrollo de proyectos para verificar que se realicen conforme las especificaciones.
- Prepara estimados de costos de trabajos adicionales.
- Prepara informes finales de proyectos y extensión de tiempo a contratistas y consultores.
- Coordina con las distintas agencias estatales y federales la aprobación de los permisos correspondientes para los proyectos.
- Supervisa el control sobre el progreso de las tareas técnicas y administrativas que constituyen el plan de trabajo de su oficina, proyecto o unidad de trabajo asignado.
- Mantiene el control de la asistencia, pago de dietas y millaje y otros aspectos administrativos.
- Prepara el presupuesto de gastos de la oficina.

- Redacta correspondencia y prepara informes sobre actividades realizadas por su oficina.
- Asigna y supervisa la labor que realizan los empleados asignados a su unidad.
- Representa al (a la) Director (a) de Área o al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad en reuniones con los Alcaldes, Representantes, Senadores, Agencias de Gobierno, entidades públicas y privadas respecto al desarrollo y estatus de los proyectos.
- Supervisa el control de sobre los proyectos de la tareas técnicas y administrativas que constituyen el plan de trabajo de su oficina.
- Coordina las actividades de los proyectos de construcción con los contratistas de manera que se realicen en el tiempo estipulado conforme a los planos y de acuerdo con las especificaciones.
- Prepara certificaciones de pagos a los contratistas, órdenes de cambio y trabajos adicionales e informes de contabilidad por partidas de proyectos.
- Planifica, supervisa y coordina los trabajos de brigadas de campo.
- Prepara informes finales de proyectos de extensión de tiempo a contratistas.
- Prepara informes mensuales de estatus de proyectos.
- Participa como perito en los casos legales.
- Realiza visitas de inspección a los diferentes proyectos para asegurarse que los mismos estén de acuerdo con los contratos y condiciones establecidas, así como las normas y reglamentos estatales y federales.
- Analiza los señalamientos del contralor, auditores internos y externos y establece las medidas pertinentes para corregir cualquier deficiencia señalada.
- Coordina y supervisa las funciones administrativas de su unidad para que se cumpla con las normas y reglamentos de la Autoridad.

-4-

- Coordina y dirige reuniones de preconstrucción.
- Lleva a cabo reuniones de preconstrucción para cada proyecto de construcción.
- Analiza, evalúa y recomienda cambios en los proyectos de construcción con el propósito de disminuir costo o reducir el tiempo.
- Analiza y recomienda la acción pertinente en relación a las órdenes de cambio y trabajo adicional en los proyectos y aprueba las mismas.
- Evalúa y recomienda pagos parciales por trabajos realizados por los contratistas.
- Supervisa e inspecciona los tramos de carreteras asignados a su Distrito.
- Evalúa y asigna trabajos relacionados con el Plan de Trabajo para mantener en buenas condiciones las áreas de rodaje, áreas verdes, sistemas de drenaje y edificios asignados a su Distrito.
- Coordina trabajos y supervisa los programas de ornato de Autopistas.
- Investiga querellas referidas por usuarios o la Oficina Central para velar que se mantengan los tramos del Distrito en buenas condiciones o referidos a las partes concernientes.
- Asigna y supervisa la labor que realizan los gerentes de proyectos y demás personal asignado a su unidad de trabajo.
- Revisa planos y hace recomendaciones para otorgar endosos a contratistas y agencias privadas que realizan construcciones en áreas aledañas a los tramos de carreteras asignadas a su distrito, para velar que no se afecten adecuadamente la servidumbre de las carreteras y sus utilidades.
- Prepara anualmente un presupuesto para el funcionamiento de su distrito.
- Efectúa inspección a proyectos de construcción especiales que se le asignen para el mejoramiento de las facilidades existentes del Distrito que no estén cubiertas por la División de Construcción.

- Participa en reuniones con funcionarios de otras agencias públicas y/o privadas para coordinar trabajos y/o mejoras en los tramos de carreteras del Distrito.
- Representa a la Autoridad en la coordinación de trabajos técnicos especializados con otros profesionales en casos de demandas y/o estudios especiales asignados al Distrito.
- Revisa que los informes de proyectos preparados por su oficina cumplan con los parámetros de la ingeniería de tránsito.
- Recomienda la compra de equipos necesarios en la recopilación de datos de tránsito.
- Asigna, supervisa, evalúa y dirige el trabajo de ingeniería y de otro personal que participa en el proyecto de construcción bajo su administración.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimiento de principios básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquella aplicable a la rama que corresponde al puesto.
- Conocimiento de principios básicos de supervisión.
- Habilidad para planificar y coordinar trabajos.
- Habilidad para tomar decisiones y hacer recomendaciones.
- Habilidad para leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad par solucionar problemas técnicos y administrativos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia como Ingeniero (a) Licenciado (a) en el campo de la ingeniería, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Ingeniero (a) III en la Autoridad. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Condiciones de Trabajo (Áreas de Construcción, Autopistas, Ingeniería de Tránsito, Planificación, Prueba de Materiales, Servicios de Ingeniería e Ingeniería de Suelos)**

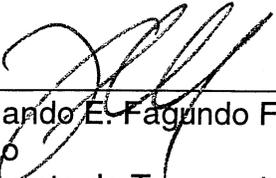
- Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es continua (más de 50% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo o accidentes tales como: caídas, heridas contusiones, accidentes de tránsito y otro tipo de lesiones. Exposición a un ambiente de trabajo bajo las condiciones de, polvo lluvia, sol, fango y otras relacionadas.
- Esfuerzo físico fuerte, deberá subir montes y laderas para tomar datos de campo y realizar mensuras en topográficas de todas clases. Requiere estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual moderado, es de forma rutinaria; hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

**Condiciones de trabajo (Área de Diseño y Administración de Contratos)**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, le requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente,
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003.

  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **JEFE (A) DE OFICINA DE INGENIERÍA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que requiere amplia capacidad administrativa y gerencial en el campo de la ingeniería al actuar como Jefe de Oficina dirigiendo programas o proyectos de alta complejidad en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de gran complejidad y responsabilidad dirigiendo y supervisando las labores realizadas en el desarrollo de actividades de los proyectos o programas asignados a su oficina. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Área, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones para el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Dirige, planifica, supervisa y coordina labores del personal de ingeniería asignado a la oficina.
- Prepara los planes de trabajo e itinerario de actividades de la oficina que dirige.
- Revisa informes técnicos de ingeniería para preparar recomendaciones pertinentes.
- Estudia, prepara y somete estudios especiales y complejos de ingeniería.
- Prepara el presupuesto de la Oficina y determina las necesidades de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Realiza visitas e inspecciones de campo relacionadas con el seguimiento y desarrollo de proyectos o programas e inspecciones de actividades.
- Representa a su supervisor en diversas actividades cuando se le requieren.

-2-

- Prepara informes especiales para el Director Ejecutivo o el Secretario, sobre el trabajo desarrollado en la oficina que dirige.
- Revisa y aprueba planos preparados por el personal técnico bajo su supervisor, cuando sea necesario.
- Revisa y autoriza certificaciones de pagos al personal contratado.
- Representa a la Autoridad en visitas públicas, foros administrativos, actividades oficiales.
- Prepara informes para las Agencias Federales según se le requiera.
- Atiende, orienta y soluciona reclamos de contratistas.
- Participa en el desarrollo de procedimientos establecidos de pautas y normas para la práctica de la ingeniería en relación a los proyectos de la Agencia.
- Revisa, evalúa y recomienda para aprobación de su supervisor los trabajos, solicitudes de proyectos públicos, privados radicados y consultas.
- Somete recomendaciones al personal directivo para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Coteja y revisa los informes sometidos por los ingenieros, somete recomendaciones.
- Participa en programas adoptados por la Autoridad para el mantenimiento profesional.
- Evalúa y recomienda aquellas peticiones de extensión de tiempo en contratos de proyecto bajo su supervisión.
- Participa y conduce inspecciones finales de proyectos realizados por la Autoridad.
- Participa en diferentes comités a los cuales sea designado.
- Atiende consultas relacionadas con su especialidad y somete recomendaciones.

- Coordina la inspección final de proyectos y coordina las correcciones, de ser necesario de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Evalúa y prepara recomendaciones para proyectos asignados por el Director (a) de Área y Director (a) Ejecutivo (a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.**

- Conocimiento de leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos y practicas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquellas aplicable a la rama que corresponde al puesto.
- Conocimiento de los principios y coordinar trabajos.
- Habilidad para planificar y coordinar trabajos.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para solucionar problemas técnicos y administrativo.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia como Ingeniero licenciado; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ingeniero (a) IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de cuotas.

### **Periodo Probatorio**

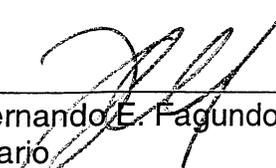
Ocho (8) meses.

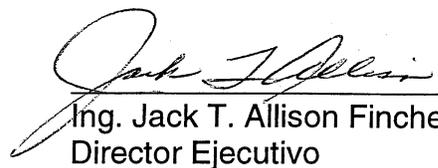
### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo visual normal.
- Más de 15 salidas al año que trasciende el turno de trabajo.
- Requiere viajar fuera de Puerto Rico de 1 a 15 veces durante el año.

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **JEFE (A) DE OFICINA ASESORA EN INGENIERÍA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que requiere amplia capacidad administrativa y gerencial en el campo de la ingeniería.

### **Características del Trabajo**

Él (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de gran complejidad y responsabilidad realizando labores de dirección y supervisión de la Oficina Asesora en Ingeniería de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un Director Ejecutivo Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce alto juicio y criterio propio en la ejecución de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones o informes y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Planifica, dirige y coordina las funciones de la oficina asesora correspondiente.
- Brinda asesoramiento técnico a altos funcionarios de la Autoridad, según se le requiera.
- Gerencia los aspectos administrativos, técnicos y operacionales de los proyectos o programas asignadas.
- Evalúa informes de diferentes áreas de trabajo para establecer criterios de aceptación de materiales de construcción.
- Ofrece asesoramiento técnico de ingeniería especializado sobre los proyectos.
- Asesora a funcionarios del gobierno y ciudadanos en asuntos relacionados con los proyectos que tiene asignados.
- Contesta correspondencia técnica enviada a la Autoridad.
- Revisa planos y especificaciones de construcción somete recomendaciones.

-2-

- Atiende visitas de contratistas, asociaciones profesionales para brindar asesoramiento y/o interpretar especificaciones de la Autoridad.
- Coordina con el (la) Director (a) de Área la elaboración del trabajo a corto y largo plazo para su ejecución.
- Gerencia proyectos de diseño, mantiene y coordina con los consultores el progreso del trabajo de acuerdo con el contrato.
- Pertenece al comité de especificaciones de la Autoridad.
- Atiende encomiendas del (de la) Director (a) del Área relacionadas y lo representa en reuniones que se le asigne.
- Resuelve problemas de índole técnica operacional administrativa en la oficina que dirige.
- Coordina con las distintas agencias estatales o federales las aprobaciones y permisos correspondientes y somete las mismas a la aprobación de los funcionarios correspondientes.
- Planifica, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo de los gerentes de contratos o proyectos asignados,
- Revisa y evalúa órdenes de cambio, certificaciones de pago a contratistas y liquidaciones de proyectos y somete las mismas a la aprobación del (de la) Director (a) de Área.
- Se reúne con los jefes de oficina para conocer el status de los proyectos en etapa de diseño y posibles cambios cuando así sea necesario.
- Celebra reuniones con los diferentes funcionarios de la Autoridad para discutir los diferentes problemas en los proyectos.
- Aprueba pagos parciales a los contratistas, órdenes de cambio y las recomendaciones para adjudicación de subastas para proyectos de construcción.
- Atiende querellas o planteamientos relacionados con aquellos proyectos en construcción.
- Evalúa y recomienda pagos parciales por trabajo realizado por los contratistas.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.**

- Conocimiento de leyes, reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Conocimiento de los principios básicos y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquellas aplicable a la rama que corresponde al puesto.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y dirección de personal.
- Habilidad para planificar y coordinar trabajos.
- Habilidad para tomar decisiones y hacer recomendaciones.
- Habilidad para leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para solucionar problemas técnicos y administrativos.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

**Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de una institución educativa acreditada. Siete (7) años de experiencia como Ingeniero (a) licenciado (a); Tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Ingeniero a) IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación. Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores, Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

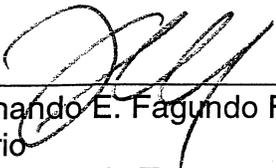
Ocho (8) meses.

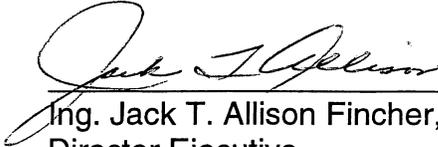
**Condiciones de Trabajo**

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

Especificación de clase revisada el 30 de septiembre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2003

  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación

## **SUBDIRECTOR ÁREA DE INGENIERÍA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que requiere amplia capacidad gerencial en el campo de la ingeniería colaborando en la dirección de proyectos o programas de ingeniería de la más alta complejidad.

### **Características del Trabajo**

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza labores de gran complejidad que requiere la aplicación de juicio considerable, alto grado de discreción en la toma de decisiones, planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos o programas de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Área. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

- Desarrolla planes estratégicos de trabajo dirigidos a lograr las metas u objetivos de acuerdo con los compromisos programáticos en la fase de infraestructura de la Agencia que corresponde a su área de trabajo.
- Gerencia los programas y proyectos asignados y se asegura que se cumplan con los objetivos trazados.
- Asesora al personal directivo de la agencia en aspectos relacionados con los programas asignados.
- Recomienda medidas correctivas a los fines de mejorar la calidad de los servicios prestados o el progreso de los proyectos o programas asignados.
- Evalúa las alternativas disponibles para la toma de decisiones en cuanto al progreso y desarrollo de los proyectos y somete sus recomendaciones.
- Representa a la Agencia en actividades oficiales, foros administrativos o judiciales, vistas públicas y otras requeridas.

- Participa como perito en aquellos casos presentados ante un foro administrativo o judicial.
- Coordina con los diferentes funcionarios de la Agencia las alternativas para atender las situaciones presentadas en los proyectos o programas de trabajo y los planes de trabajo a corto o largo plazo.

### **Condiciones de Trabajo**

- Ambiente de trabajo de oficina cuyo nivel y exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo mental constante.
- Esfuerzo visual constante.
- Se requiere más de quince (15 ) salidas oficiales que pueda trascender el turno de trabajo.

### **Conocimientos y Habilidades**

#### Conocimiento de:

- Leyes reglamentos y especificaciones aplicables al campo de la ingeniería.
- Principios, técnicas, métodos, practicas y procedimientos modernos de ingeniería civil, tránsito o aquella aplicable a la rama que corresponde al puesto.
- Principios básicos de gerencia y administración.

#### Habilidad para:

- Planificar y coordinar trabajos.
- Tomar decisiones.

- Leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones.
- Seguir y transmitir instrucciones escritas y verbales.
- Establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Solucionar problemas técnicos y administrativos.

Destrezas:

- En el uso y manejo de computadoras.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato de una entidad educativa acreditada en el campo de la ingeniería que corresponda al puesto.

**Experiencia**

Ocho (8) años de experiencia como Ingeniero Licenciado. Cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Ingeniero Gerencial IV en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

**Licencia y Colegiación**

Poseer licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de sus cuotas.

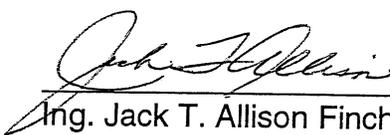
**Período probatorio**

Ocho (8) meses.

Especificación de clase revisada el 29 de octubre de 2003

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de octubre de 2003

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando E. Fagundo Fagundo, Ph.D  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jack T. Allison Fincher, Ph.D  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Carreteras  
y Transportación