

AMS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE
CARRERA DE LA
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**SR. ALEXIS MORALES FRESSE
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL**

Preparado por:
GUERRA, CEBEA Y RIVERA, INC.
Abril 2008

Revisado por el
Personal de la Oficina de Gerencia y
Capital Humano
DICIEMBRE DE 2007

Implantado en la Autoridad Metropolitana de Autobuses
2 DE ENERO DE 2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA

I.	CARTA DE TRAMITE	
II	INTRODUCCION.....	1
III.	INFORMACION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION.....	5
	A. Clasificación de Puestos.....	5
	B. Retribución.....	19
IV.	INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES.....	23
	A. Plan de Clasificación de Puestos.....	23
	B. Legislación de Derechos Civiles de las Personas con Impedimentos.....	27
	C. Plan de Retribución.....	39
V.	EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPANAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES.....	49
	A. Glosario de Términos y Frases Adjetivales.....	49

B. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales 49

C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético 50

D. Estructura Salarial 50

E. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos 51

F. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos 51

G. Lista de Asignación de Puestos 52

H. Efecto Presupuestario 52

I. Repecificaciones de Clases 53

Suplementos

11. INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el proveer servicios de transportación terrestre a usuarios en y por el territorio que comprende la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan. El cumplimiento de esta responsabilidad requiere de empleados y funcionarios que sean reclutados, retenidos y tratados en todo asunto de personal en atención al mérito. A esos efectos la administración del personal está basada en el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad Metropolitana de Autobuses y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

De acuerdo con el Artículo 7: CLASIFICACION DE PUESTOS, Sección 7.1: Normas Generales del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses aprobado el 13 de mayo de 1986, la administración de personal también se regirá por el principio de igual paga por igual trabajo.

Por consiguiente, se establecerá "un Plan de Clasificación que defina los diferentes puestos o posiciones en la organización, así como su categoría, a base de los siguientes principios:

- a. Las funciones para llevar a cabo los programas de la Autoridad se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.
- b. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

- c. Los puestos se agruparán en forma sistemática y racional a base de la naturaleza de los deberes y responsabilidades para formar clases.
- Cada clase comprenderá aquellos puestos que contengan deberes y responsabilidades similares en cuanto a grado de autoridad y dificultad para los cuales en forma justa y razonable se pueda:
- (1) exigir a los empleados o candidatos a empleo los mismos requisitos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas;
 - (2) aplicar medidas iguales en la selección de candidatos; y
 - (3) aplicar la misma escala de retribución en condiciones sustancialmente iguales.
- d. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.
- e. El plan de clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Así mismo contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los

servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas."

Por otra parte, el Artículo 8: ADMINISTRACION DE SALARIOS, Sección 8.1: Plan de Retribución dispone que el Presidente (a) establecerá "un Plan de Retribución uniforme que estará en armonía con el Plan de Clasificación a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El Plan incluirá lo siguiente:

- a. La estructura de todas las escalas de retribución que se estiman necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios y un tipo máximo de retribución;
- b. una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes; y
- c. las reglas necesarias para la implantación, la operación y el mantenimiento del Plan."

De conformidad con lo anterior, a continuación presentamos los Planos de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la ANA.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y
RETRIBUCION

A. Clasificación de Puestos

La evaluación de puestos es un mecanismo provisto en la Administración de Recursos Humanos para viabilizar que las organizaciones cuenten con estructuras lógicas y racionales de deberes y responsabilidades. Se proveen varios sistemas de evaluación de puestos que otorgan flexibilidad a los administradores en cuanto a la selección del más apropiado para las circunstancias particulares de la organización. En el presente caso se utilizó el Sistema de Clasificación de Puestos por ser el dispuesto en el Reglamento de Personal vigente en la agencia.

El sistema de Clasificación de Puestos consiste en agrupar en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

En la preparación e implantación de Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Carrera para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal que está bajo este servicio, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

El Servicio de Carrera comprende las funciones no diestras, semidiestras y diestras, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones de los puestos del Servicio de Carrera están mayormente subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Cada clase de puesto tiene un título generalmente corto que es descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los apuntes de personal, presupuesto y finanzas.

Para facilitar el manejo y comprensión de las clases se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de una descripción de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben reunir los (as) empleados (as) en la clase y duración del período probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigiéndose a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los (as) empleados (as) y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. Se identifica oficialmente a cada puesto bajo el título de la

clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, al cúmulo de información sobre los deberes y las responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo en una organización a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados hasta ese momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte ser un instrumento de trabajo dinámico, adecuado, útil y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurren en los puestos de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Lo anterior implica que hay que establecer mecanismos para que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Plan de Clasificación de Puestos ofrece ventajas para la Administración de Recursos Humanos ya que facilita los procesos y transacciones de personal; permite conocer la organización; sirve para la preparación de Normas de Reclutamiento y exámenes de reclutamiento o ascenso; facilita la evaluación del desempeño de los (as) empleados (as); permite determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación; provee para el establecimiento de escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo; simplifica la confección del presupuesto; permite la realización de ajustes razonables y se convierte en instrumento útil en la solución de los problemas presupuestarios, de personal y administrativos que puedan surgir en la organización.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos, podemos señalar los siguientes: ampliación de servicios existentes, aumento o disminución de la complejidad y niveles de autoridad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos, la asignación de tareas de mayor o menor

responsabilidad a los (as) empleados (as), reorganizaciones y el impacto de nueva legislación. Algunas de estas situaciones, demandan la creación, consolidación y eliminación de nuevas clases o niveles dentro de una serie de clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los labores y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos; determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Glosario de términos y Frases Adjetivales
Relación de definiciones de los términos y frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación, lo cual logra la uniformidad imprescindible en la interpretación y aplicación correcta de dichos términos.

2. Índice Esquemático y Lista Esquemática

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo identificado. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los(as) empleados(as) y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben ser prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en

la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de empleados (as); en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la Administración de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las unidades de trabajo y actividades de la AMA, así como en la descripción de los puestos que conducen a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios deben ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Tomando en consideración la legislación estatal y federal que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de incapacidad, las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

- a. Número de Codificación - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y se asigna siguiendo la lista Esquemática.
- b. Título Oficial de la Clase - el cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
- c. Naturaleza del Trabajo - se define en forma clara y concisa el tipo de trabajo.

d. Aspectos Distintivos del Trabajo - se identifican las características que diferencian una clase de otra.

e. Ejemplos de Trabajo - se incluyen las funciones comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.

f. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1) Conocimientos -incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados (as) los (as) empleados (as) o candidatos (as) a ocupar los puestos.

2) Habilidades -incluye las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas - incluye la agilidad, pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los(as) empleados(as) o candidatos(as) para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

g. Preparación Académica y Experiencia Mínima - donde se indicará la preparación académica requerida, si alguna, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria.

h. Período Probatorio - se indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o la prueba práctica a que será sometido(a) el (la) empleado(a) en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de un (1) año, conforme a lo dispuesto en la Sección 13.6: Período Probatorio gubernativo (b) del Reglamento de Personal vigente.

La Codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama, o Campo amplio de trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto identifica la Clase individual.

Ejemplo:

1000	<u>Servicios de Vigilancia, Construcción,</u> <u>Conservación, Mantenimiento y</u> <u>Servicios Generales</u>
1100	<u>Grupo de Vigilancia</u>
1110	Series de Vigilancia
1111	Oficial de Seguridad

En el sistema de modificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el esquema.

B. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de alcanzar un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los (as) empleados (as), estimulando a su vez la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles en la organización. Para ser justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la AMA y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para ser equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a escalas de retribución se han tomado en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, riesgos inherentes al trabajo, los requisitos de las clases conforme se establecen en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal más idóneo en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la AMA.

Las clases de puestos se asignarán a escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base de la jerarquía o posición relativa que se determina para cada clase.

Efectivo a la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera se ajustará a las nuevas estructuras salariales, el sueldo de todo(a) empleado(a) que a esa fecha esté en el servicio activo en la AMR y ocupando un puesto clasificado en una de las clases comprendidas en el Servicio de Carrera, incluyendo el Servicio Transitorio.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala donde se ha asignado la clase a la cual corresponda su puesto. Aquellos(as) empleados(as) que devengan un salario inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupen, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos(as) empleados(as) que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la

escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los(as) empleados(as) coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiera la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo
4. Aumento del Salario Mínimo Federal
5. Cambios en legislación aplicable a la organización

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, no es necesario hacerlo todos los años, pero debiera efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Administración de Recursos Humanos de la BMA.

IV. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

A. Plan de Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación desarrollado para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la AMA comprende cuarenta y ocho (48) clases que agrupan y describen el trabajo de ciento treinta y dos (132) puestos existentes y cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las cargas inherentes a los puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es importante que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo

cento, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

El Glosario que mas adelante se incluye, tiene como propósito orientar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación, sobre como interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia. También se incluye como parte integral del Plan un Índice Esquemático a los fines de agrupar las clases de puestos por servicios, así como una Lista Esquemática Ocupacional y/o Profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicha lista. Además, se incluye un Índice Alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Las clases, a su vez, se clasificaron en tres (3) servicios, según indicado en el primer dígito del número de codificación, a saber:

1000 Servicios de Vigilancia, Construcción,
 Conservación, Mantenimiento y
 Servicios Generales

2000 Servicios Secretariales, Administrativos,
Profesionales y Especializados
1000 Servicios Operacionales y Programáticos

Estos servicios se componen a su vez de varios grupos y series de clases, tal como se ilustren en el Índice Esquemático y la Lista Esquemática.

El uso y la aplicación de estos complementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución preparados para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la AMA se explican en el apartado V de este escrito.

Para el desarrollo del Plan también se utilizaron los diagramas de organización y otros instrumentos secundarios tales como leyes que cobijan a las clases profesionales e información general sobre los programas que se administran en la AMA y sobre las responsabilidades de cada área de trabajo. Los diagramas de organización de trabajo u organigramas fueron utilizados para determinar la relación existente entre los puestos estudiados y los demás puestos en la misma unidad funcional.

Al ilustrar el conjunto general de las funciones que se realizan en las unidades y el flujo de trabajo dentro de la organización, se obtuvo una mejor comprensión de la realidad funcional de la misma y permitió la correcta clasificación de los puestos.

B. Legislación de Derechos Civiles de las Personas con Impedimentos

Durante el proceso de desarrollo del Plan y de la clasificación de los puestos, se aplicaron las disposiciones de la Ley Pública 101-376 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans with Disabilities Act" (ADA) y de la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, mejor conocida como "ADA Cibara", que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley Federal ADA.

La aplicación práctica de las disposiciones sobre la clasificación de puestos tiene que ser revisada en armonía con las leyes antes mencionadas debido a sus implicaciones en la revisión y análisis de las funciones.

El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimin en el empleo contra las personas con impedimentos que están calificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los (as) patronos a realizar acomodos razonables, previa solicitud del (de la) candidato (a), aspirante o empleado (a) con impedimentos, que estén

aptos (as) para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa para el (la) patrono (a).

Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de la actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel (la) al (a la) cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardo mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

La Ley ADA (al igual que la Ley ADA Jibara) constituye una oportunidad para incorporarnos a una nueva Era de Igualdad de Oportunidades, donde el (la) ciudadano (a) con impedimento esté integrado (a) plenamente a la vida en sociedad y disfrute de todos los privilegios y responsabilidades como un (a) ciudadano (a) de primera clase. Ella es un gran reto para los (as) Oficiales de Recursos Humanos, ya que requiere conocer las implicaciones ocupacionales de una incapacidad y las demandas o requisitos físicos y mentales de las tareas esenciales de una ocupación o trabajo. Esto es muy importante no sólo para cumplir con las provisiones de ADA y eliminar toda práctica, privilegio, condición, término o situación de empleo que tienda a coimir o discriminar por razón de incapacidad; sino también para influir en la gerencia y los (as) empleados (as) de manera que se haga realidad el emplear a las personas con impedimentos, cualificadas. Existen dos pasos básicos en determinar si una persona está cualificada bajo la Ley ADA: primero, determinar si reúne los pre-requisitos de empleo, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramiento,

destrezas, habilidades, licencias y otros; y segundo, determinar si puede llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo, con o sin acomodo razonable. Este segundo aspecto, que es una clave de no discrimen bajo la Ley ADA, consta de dos partes: primero, identificar las funciones esenciales del puesto y segundo, considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con ésto. Los(as) usuarios(as) de sustancias controladas no se consideran personas impedidas calificadas. Sin embargo, los (as) ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación sí caen bajo la definición de persona impedida calificada.

El término **FUNCIONES ESSENCIALES** incluye funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si aplica.

En síntesis, La Ley ADA requiere que el (la) patrono(a) se enfoque en las funciones esenciales del puesto para determinar si la persona con el impedimento está cualificada. Además, para efectuar un acomodo razonable siempre se deben tomar en consideración dos únicos factores:

1. Las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un (a) solicitante o empleado (a) con impedimento (a); y
2. Los requisitos funcionales específicos de un trabajo en particular.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificada para el empleo. Sin embargo, el ACOMODO RAZONABLE no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente, que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las instalaciones existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del paciente esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad a las instalaciones, la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramientos y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el (la) patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extenso, sustancial o que interrumpa o altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio).

Será ilegal si que el (la) patrono conduzca exámenes médicos a un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del (de la) solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el (la) patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo(a) futuro(a) empleado(a) se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que pueda ofrecérselo a:

- a. supervisores(as) para que éstos(as) conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el (la) empleado(a);
- b. empleados(as) de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido(a); y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el (la) patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es aún o consistente con la necesidad del negocio y que el (la) empleado(a) no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos.

De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el (la) patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los (as) Incumbentes, las reglas requieren del (de la) patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La Ley no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria (Ver el "DRUGFREE WORKPLACE ACT", el Memorando General 5-69 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos).

Los remedios concedidos por la ADA al (a la) empleado(a) discriminado(a) son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Como explicamos, la Ley Núm. 105, supra, atempera el estatuto local (Ley Núm. 44, supra) con el federal, por lo que la prohibición de no discriminar por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial en el ámbito local queda cubierta por ésta.

Por todo lo anterior, la legislación antes mencionada tiene un gran impacto en la revisión y análisis de los puestos así como en las revisiones de las descripciones de tareas, para garantizar que el (la) ciudadano (a) con impedimento se le provea de igualdad de oportunidades de empleo, de acuerdo razonable si fuera necesario y de un cerramiento y valoración justa de sus capacidades y destrezas para desempeñar un puesto o tareas sin que intervenga de forma alguna su incapacidad.

A pesar de que la Ley ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede

realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis. Debido a esto se entendió que era necesario preparar cuestionarios de clasificación y especificaciones de clases que armonizaran los elementos básicos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad y otros, con los elementos que incorpora esta legislación en términos de funciones esenciales y marginales, condiciones de trabajo, etc.

Para llegar a ello, tuvimos que profundizar en el análisis del trabajo y hasta visualizar el mismo para determinar, entre otros, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, riesgos ocupacionales, los esfuerzos físicos, visuales y mentales y los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

Por consiguiente, la preparación de las especificaciones de clases y las descripciones de puestos, respondieron a las disposiciones de las leyes federal y estatal de personas con impedimentos

cualesquiera y al propio Reglamento de Personal vigente, que incluya dentro de la definición de discriminación, efectuar un acto oficial que resulte en perjuicio de o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de impedimentos físicos o mentales.

C. Plan de Retribución

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera fue desarrollado en armonía con la política pública establecida en el Artículo 8: ADMINISTRACION DE SALARIOS del Reglamento de Personal vigente, que propicia la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los (as) empleados (as), de conformidad con la capacidad fiscal de la organización. El valor relativo de las clases que comprendan el Plan de Clasificación se determinará tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el Plan de Retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase.

Bajo este Plan, el sueldo mínimo mensual para los puestos de las clases ubicadas en la escala número 1 es de \$1,500.00 para una jornada diaria de trabajo de siete y media (7 1/2) horas, equivalente a \$9.23 por hora. Esto se hizo tomando como base la Ley de Salario Mínimo Federal para los (as) empleados(as) públicos, el análisis de sueldos comparativo entre agencias y corporaciones similares a la AMA en tamaño, estructura y complejidad, el mercado de empleo y salarios y la capacidad fiscal de la misma.

El Plan contiene dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, lo que permite cierta flexibilidad en caso de que haya que crear más clases de puestos o reasignar algunas clases a escalas de retribución superiores. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. En total cada escala contiene nueve tipos retributivos. El sueldo básico correspondiente a la escala número uno (1) es de \$1,500 mensuales y de \$3,394 para la última, en una jornada diaria de siete y media (7 1/2) horas. La amplitud horizontal entre el tipo mínimo y el máximo de las dieciséis (16) escalas de sueldos se estableció en un 45%.

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento porcentual vertical de 4% de la escala uno (1) hasta la cuatro (4), de 5% de la escala cuatro (4) hasta la ocho (8), de 6% de la escala (8) hasta la doce (12) y de 7% de la escala doce (12) hasta la dieciséis (16).

Utilizando una calculadora con memoria y raíz cuadrada se obtuvieron los tipos intermedios de cada escala. El procedimiento utilizado fue el siguiente:

1. Se dividió el máximo de cada escala entre el mínimo las mismas
2. Con el factor resultante se presiono tres veces consecutivas la tecla de raíz cuadrada.
3. Se fijó ese factor en la memoria (M+)
4. Se comenzó a buscar los tipos intermedios

- a. Con la memoria registrada se presionó la tecla de multiplicación (x); se entró el tipo mínimo y se presionó el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el primer tipo intermedio.
- b. Con el resultado se presionó el signo de memoria (M) y luego el signo de igual (=). Esto trajo a la pantalla el próximo tipo intermedio.
- c. Se continuó presionando la tecla de memoria (M) y el signo de igual (=) para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el máximo.

5. Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplicó el sueldo mínimo por el incremento vertical establecido.

El redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se determinó utilizando el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más, se redondea al número entero superior inmediato; y

2. Si el decimal es menor de .50, no se redondea.

El establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala.

El procedimiento seguido para determinar el aumento de sueldo proporcional que corresponde a los (as) empleados (as) que trabajan a jornada parcial es el siguiente:

1. Para determinar las horas de trabajo mensual a base de la jornada parcial:
 - a. Se multiplica la jornada semanal por las cincuenta y dos (52) semanas del año. Luego se divide entre los doce (12) meses del año para obtener el promedio de horas mensuales trabajadas en jornada parcial.

Ejemplo: 20 horas semanales x 52 semanas
= 1,040 horas anuales ÷ 12 meses
= 86,666 horas mensuales

- b. Se divide el promedio de horas mensuales (86.666) por las horas mensuales que tiene una jornada regular (130.00), para obtener el porcentaje de aumento mensual que le corresponde.

Ejemplo: $86.666 \div 130.00 = .6666$

- c. Luego se divide el sueldo mensual a jornada parcial del (de la) empleado (a) entre el promedio de horas mensuales trabajadas para obtener el sueldo por hora.

Ejemplo: $\$1,500 \div 86.666 = \17.31

- d. Se multiplica el sueldo por hora, por las horas mensuales que tiene una jornada regular para obtener el sueldo mensual a base de una jornada regular.

Ejemplo: $\$17.31 \times 130.00 = \$2,250$

- e. Buscar en la escala de retribución el sueldo de \$2,250 y si no cae en ningún tipo ajustar al próximo tipo superior.

Ejemplo:

TIPOS INTERMEDIOS			
	Mínimo	1	2
Escala 8	\$2,051	2,149	* 2,251

- t. Multiplicar el sueldo mensual a base de una jornada regular por el porcentaje de sueldo mensual que le corresponde para obtener el sueldo mensual a base de la jornada parcial que le corresponde al (a) empleado (a) por efecto de la implantación del Plan.

Ejemplo: $\$2,251 \times .6666 = \$1,501$

- g. Para obtener el efecto presupuestario se resta el sueldo obtenido anteriormente menos el que tenía el (la) empleado (a) antes de la implantación del Plan.

Ejemplo: \$1,501 - 1,450 = \$51

2. Para redondear los numerales se hace lo siguiente:
- a. Si el decimal es de .50 o más, se redondea al número entero superior inmediato.
 - b. Si el decimal es menos de .50, no se redondea.

Las normas retributivas adoptadas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses para la implantación del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera son las siguientes:

- L. Cada empleado (a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala donde se ha asignado la clase a la cual corresponda su puesto.

2. Aquellos(as) empleados(as) que devengan un salario inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
3. Si el sueldo está sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincide con uno de los tipos de la escala, se les ajustará su sueldo al tipo inmediato superior que corresponda.
4. Cuando los sueldos de los (as) empleados (as) coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan al máximo de ésta, no se hará ajuste alguno.
5. Una vez entre en vigor la implantación del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, ningún empleado (a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

El efecto de la implantación del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los (as) empleados (as) se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se incluye en la Sección V. 3. Cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación fue asignada a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas. Dicha asignación se encuentra en el documento conocido como Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOPUSES

A. Glosario de Términos y Frases Adjetivales

Es una relación de los términos y frases adjetivales con sus respectivas definiciones que se utilizan en los Planes de Clasificación para evitar que se le adscriban diferentes significados y se pierda la uniformidad y consistencia requerida para la interpretación efectiva de dichos términos y frases en la administración de los planes.

B. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales

Sitúa los servicios incluidos en la AMA a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en fichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo.

Cada clase de puesto aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización de la AMA, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

D. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidos a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados, para la consiguiente asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la AMA. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del

Plan, en forma ascendente y correlativa, el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

E. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera, asignadas cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase, la duración del período probatorio y la fecha de efectividad y aprobación de este documento.

F. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Una Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación en las escalas de sueldos de la AMA. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el sueldo mínimo y máximo de cada escala retributiva.

G. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución preparados para el Servicio de Carrera de la AMA, en cada uno de los puestos estudiados. Se indica además, la dependencia, nombre de los (as) empleados (as), título actual y recomendado de los puestos, el sueldo mensual antes y después del estudio y el número de las escalas en las cuales fueron agrupados los puestos.

H. Monto Presupuestario

Es una relación del costo de la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución.

I. Especificaciones de Clases

Contiene el documento original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS
EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y en la Administración de Recursos Humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado que es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. BASE LEGAL

Significa la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959 (23 L.P.R.A.; secc. 601-620) según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. 82. 111); y el Reglamento de Personal, Artículo 7, Clasificación de Puestos.

2. POLITICA PÚBLICA

Establecer un sistema de administración de personal basado en el principio de mérito para empleados gerenciales de del servicio de carrera de la AMA. Se integro el esquema esencial de la Administración de Personal con la flexibilidad necesaria para adaptarse a la realidad de la organización y con las protecciones necesarias para su cumplimiento. En las áreas esenciales del principio de mérito se sostienen los criterios básicos de la clasificación de puestos.

3. PRINCIPIO DE MERITO

Significa que el concepto de que los (as)empleados(as) de carrera deben ser seleccionados (a), adiestrados (as), ascendidos (as), retenidos (as) y tratados (as) en todo

lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, incapacidad física, mental y/o sensorial ni por sus ideas políticas o religiosas.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos en la AMA. El (La) Presidente (a) y Gerente General es la Autoridad Nominadora de la AMA.

5. AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES (AMA)

La Autoridad Metropolitana de Autobuses es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. Es su gestión principal el desarrollar, mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprende la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan.

(3) Riesgos Máximos

- Las actividades de trabajo pueden exponer a los empleados a riesgos máximos de accidentes o enfermedades ocupacionales tales como: caídas, golpes, accidentes de auto o con equipo o máquinas, inhalaciones o exposición a materiales, sustancias o gases tóxicos u otros peligros a la salud que puedan resultar en incapacidad total o hasta la muerte.

52. DESTREZAS

Significa la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los(as) empleados(as) y candidatos(as) para el desempeño de las funciones del puesto.

53. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Significa la preparación académica requerida, y la duración y tipo de experiencia que deben poseer los(as) aspirantes a los puestos en la clase.

54. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el (la) empleado(a), al ser nombrado(a) en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

<u>NUM. DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>
A	
2385	Abogado(a) I
2386	Abogado(a) II
2361	Administrador(a) de Banco de Datos
2214	Administrador(a) de Documentos Públicos
2363	Administrador(a) de Red de Comunicaciones
3151	Administrador(a) de Terminal
2371	Analista de Asuntos Laborales
2313	Analista de Recursos Humanos
2341	Auditor(a)
2342	Auditor(a) Principal
2212	Ayudante Administrativo(a)
B	
C	
3161	Controlador(a) de Comunicaciones
3141	Coordinador(a) de Asuntos Operacionales
2316	Coordinador(a) de Asuntos Retiro
3121	Coordinador(a) de Mantenimiento y Servicios
2321	Coordinador(a) de Programa de Drogas y Alcohol
D	
3164	Director(a) de Centro de Comunicaciones

2354 Director(a) de Colecturía
3181 Director(a) de Compras
2355 Director(a) de Finanzas
2356 Director(a) de Presupuesto
1113 Director(a) de Seguridad
2365 Director(a) de Sistemas de Información

E

2373 Especialista de Asuntos Laborales
2381 Especialista de Contratos
2317 Especialista en Recursos Humanos

F

G

2318 Gerente de Recursos Humanos

H

I

2391 Ingeniero(a) Bachiller

J

K

L

M

N

O

2211	Oficial Administrativo(a)
2351	Oficial de Prevención
2311	Oficial de Recursos Humanos
1111	Oficial de Seguridad
2315	Oficial de Seguridad y Salud
2215	Oficial Ejecutivo(a)

E

G

R

S

2111	Secretaría(o) Administrativa(o)
2113	Secretario(a) Principal
3183	Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones
2353	Subdirector(a) de Finanzas
2331	Subdirector(a) de Información y Prensa
3191	Subdirector(a) de Servicios Generales
1331	Supervisor(a) de Almacén
1221	Supervisor(a) de Mantenimiento
3171	Supervisor(a) de Sección
1112	Supervisor(a) de Seguridad
3111	Supervisor(a) de Servicios
3131	Supervisor(a) de Taller
1211	Supervisor(a) de Unidad

I

2383	Técnico Legal
------	---------------

U

Y

W

X

Y

Z

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS
 AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS PRO ESCALAS DE
 SUELDOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL

<u>NUM. DE LA ESCALA</u>	<u>TITULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1	Oficial de Seguridad	\$1,500 - \$2,175
2	Secretaria(o) Administrativa(o) Supervisor(a) de Almacón Supervisor(a) de Unidad	\$1560 - \$2,262
3	Oficial Administrativo(a) Oficial de Recursos Humanos Supervisor(a) de Seguridad Supervisor(a) de Servicios	\$1622 - \$2,352
4	Coordinador(a) de Mantenimiento y Servicios Secretario(a) Principal Supervisor(a) de Mantenimiento Supervisor(a) de Taller	\$1,687 - \$2,448
5	Administrador(a) de Documentos Públicos Administrador(a) de Terminal Analista de Asuntos Laborales Analista de Recursos Humanos Ayudante Administrativo(a) Coordinador de Asuntos Operacionales	\$1,772 - \$2,569
6	Controlador(a) de Comunicaciones	\$1,860 - \$2,697
7	Coordinador(a) de Asuntos de Retiro Oficial de Seguridad y Salud	\$1,953 - \$2,832

8	Coordinador(a) de Programa de Drogas y Alcohol Supervisor(a) de Sección Especialista en Recursos Humanos Especialista en Asuntos Laborales	\$2,051 - \$2,974
9	Oficial de Prevención <i>Deposición de Secista</i> Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones Subdirector(a) de Información y Prensa Subdirector(a) de Servicios Generales	\$2,174 - \$3,152
10	Auditor(a) Director(a) de Centro de Comunicaciones Director(a) de Seguridad Gerente de Recursos Humanos	\$2,304 - \$3,341
11	Ingeniero(a) Bachiller Subdirector(a) de Finanzas	\$2,446 - \$3,542
12	Administrador(a) de Banco de Datos Administrador(a) de Red de Comunicaciones Director(a) de Colección	\$2,589 - \$3,754
13	Auditor(a) Principal Director(a) de Compras Director(a) de Finanzas Director(a) de Presupuesto Director(a) de Sistemas de Información	\$2,770 - \$4,016
14	Oficial Ejecutivo(a) Técnico Legal	\$2,964 - \$4,298
15	Abogado(a) I Especialista en Contratos	\$3,172 - \$4,599
16	Abogado(a) II	\$3,394 - \$4,921

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

1000

**Servicios de Vigilancia, Construcción, Conservación,
Mantenimiento**

1100

Grupo de Vigilancia

1110

Serie de Vigilancia

- 1111 Oficial de Seguridad
- 1112 Supervisor(a) de Seguridad
- 1113 Director(a) de Seguridad

1200

**Grupo de Construcción, Conservación y
Mantenimiento**

1210

Serie de Supervisor(a) de Unidad

- 1211 Supervisor(a) de Unidad

1220

Serie de Supervisor(a) de Mantenimiento

- 1221 Supervisor(a) de Mantenimiento

1330

Serie de Almacén

- 1331 Supervisor(a) de Almacén

2000

**Servicios Secretariales, Administrativos
Profesionales y Especializados**

2100

Grupo Secretarial

2110

Serie Secretariales

- 2111 Secretaria(o) Administrativa(o)
- 2113 Secretaria(o) Principal

2200

Grupo Administrativo

2210

Serie Administrativas

- 2211 Oficial Administrativo(a)
- 2212 Ayudante Administrativo(a)
- 2214 Administrador(a) de Documentos Públicos
- 2216 Oficial Ejecutivo(a)

2300

Grupo Profesional y Especializado

2310

Series de Recursos Humanos y Seguridad Industrial

- 2311 Oficial de Recursos Humanos
- 2312 Analista de Recursos Humanos
- 2315 Oficial de Seguridad y Salud
- 2316 Coordinador(a) de Asuntos de Retiro
- 2317 Especialista en Recursos Humanos
- 2318 Gerente de Recursos Humanos

2320

Series de Coordinador(a) de Programa de Drogas y Alcohol

- 2321 Coordinador(a) de Programa de Drogas y Alcohol

2330

Series de Subdirector(a) de Información y Prensa

- 2331 Subdirector(a) de Información y Prensa

2340

Series de Auditoría

- 2341 Auditor(a)
- 2342 Auditor(a) Principal

2350

Series de Finanzas

- 2351 Oficial de Prointervención
- 2353 Subdirector(a) de Finanzas
- 2354 Director(a) de Cultura
- 2355 Director(a) de Finanzas
- 2356 Director de Presupuesto

2360

Series de Sistemas Automatizados de Información

- 2361 Administrador(a) de Banco de Datos
- 2362 Administrador(a) de Red de Comunicaciones
- 2368 Director(a) de Sistemas de Información

2370

Series de Asuntos Laborales

- 2371 Analista de Asuntos Laborales
- 2373 Especialista de Asuntos Laborales

2330 **Serie de Legales**
 2331 Especialista en Contratos
 2333 Técnico Legal
 2335 Abogado I
 2336 Abogado II

2390 **Serie de Asuntos Técnicos**
 2391 Ingenier(a) Bachiller

3000

3100

Servicios Operacionales y Programáticos
Grupo Operacional y Programático

3110 **Serie de Supervisor(a) de Servicios**
 3111 Supervisor(a) de Servicios

3120 **Serie de Coordinador(a) de Mantenimiento y Servicios**
 3121 Coordinador(a) de Mantenimiento y Servicio

3130 **Serie Supervisor(a) de Taller**
 3131 Supervisor(a) de Taller

3140 **Serie de Coordinador(a) de Asuntos Operacionales**
 3141 Coordinador(a) de Asuntos Operacionales
 3149 Gerente de Flota

3150 **Serie de Administrador(a) de Terminal**
 3151 Administrador(a) de Terminal

3160 **Serie de Comunicaciones**
 3161 Controlador(a) de Comunicaciones
 3163 Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones

	3164	Director(a) de Centro de Comunicaciones
3170		Serie de Supervisor(a) de Sección
	3171	Supervisor(a) de Sección
3180		Serie de Compras
	3181	Director(a) de Compras
3180		Serie de Servicios Generales
	3101	Subdirector de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS
 AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
 SAN JUAN, PUERTO RICO



Primera asignación de las clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a las Escalas de Salarios contenidas en el Plan de Retribución para el Personal Gerencial perteneciente al servicio de carreteras de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de conformidad con la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, 3 LPRR, AF 111, la Resolución 83 del 1ro de agosto de 1979 y según se establece el Reglamento de Personal Artículo 7, Sección 7.1 del 1096.

En cumplimiento con las leyes antes citadas, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se indican, para ser efectivo el 2 de enero de 2008.

<u>Número de Codificación</u>	<u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>NUM. DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u>
2385	Apogodo(a) I	12	15	\$3,172 - \$4,500
2386	Abogado(a) II	12	16	\$3,394 - \$4,821
2361	Administrador(a) de Banco de Datos	11	12	\$2,589 - \$3,754
2214	Administrador(a) de Documentos Públicos	7	5	\$1,772 - \$2,569
2363	Administrador(a) de Red de Comunicaciones	11	12	\$2,589 - \$3,754
3151	Administrador(a) de Terminal	7	5	\$1,772 - \$2,569
2371	Analista de Asuntos Laborales	7	5	\$1,772 - \$2,569
2313	Analista de Recursos Humanos	7	5	\$1,772 - \$2,569
2341	Auditor(a)	10	10	\$2,304 - \$3,641

2312	Auditor(a) Principal	12	13	\$2,770 - \$4,016
22212	Ayudante Administrativo(a)	7	5	\$1,772 - \$2,568
3161	Controlador(a) de Comunicaciones	7	6	\$1,860 - \$2,697
3141	Coordinador de Asuntos Operacionales	7	6	\$1,772 - \$2,569
2316	Coordinador(a) de Asuntos de Retiro	7	7	\$1,653 - \$2,832
3121	Coordinador(a) de Mantenimiento y Servicios	6	4	\$1,667 - \$2,446
	Coordinador(a) de Programa de Drogas y Alcohol	8	8	\$2,051 - \$2,974
3164	Director(a) de Centro de Comunicaciones	10	10	\$2,304 - \$3,341
2354	Director(a) de Colecturía	11	12	\$2,589 - \$3,754
3181	Director(a) de Compras	12	13	\$2,770 - \$4,016
2355	Director(a) de Finanzas	12	13	\$2,770 - \$4,016
2356	Director(a) de Presupuesto	12	13	\$2,770 - \$4,016
1113	Director(a) de Seguridad	10	10	\$2,304 - \$3,341
2366	Director(a) de Sistemas de Información	12	13	\$2,770 - \$4,016
2373	Especialista en Asuntos Laborales	8	8	\$2,051 - \$2,974
2391	Especialista en Contratos	12	15	\$3,172 - \$4,599
2317	Especialista en Recursos Humanos	8	6	\$2,051 - \$2,974
2318	Gerente de Recursos Humanos	10	10	\$2,304 - \$3,341
2391	Ingeniero(a) Bachiller	10	11	\$2,446 - \$3,542
2211	Oficial Administrativo(a) -	5	3	\$1,622 - \$2,352
2351	Oficial de Prevención	5	9	\$2,174 - \$3,152
2311	Oficial de Recursos Humanos	5	3	\$1,622 - \$2,352
1171	Oficial de Seguridad	3	1	\$1,500 - \$2,175
2315	Oficial de Seguridad y Salud	7	7	\$1,953 - \$2,832
2215	Oficial Ejecutivo(a)	12	14	\$2,964 - \$4,298
2111	Secretaría(c) Administrativa(o)	4	2	\$1,560 - \$2,282
2113	Secretario(a) Principal	6	4	\$1,637 - \$2,446
3163	Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones	9	9	\$2,174 - \$3,152
2353	Subdirector(a) de Finanzas	10	11	\$2,446 - \$3,543
2331	Subdirector(a) de Información y Prensa	9	9	\$2,174 - \$3,152

3191	Subdirectora) de Servicios Generales	9	9	\$2,174 - \$3,152
1381	Supervisor(a) de Almacén	4	2	\$1550,- \$2,262
1221	Supervisor(a) de Mantenimiento	6	4	\$1,887 - \$2,446
3171	Supervisor(a) de Seguridad	8	8	\$2,051 - \$2,974
1112	Supervisor(a) de Seguridad	6	3	\$1622 - \$2,352
3111	Supervisor(a) de Servicios	5	3	\$1622 - \$2,353
3131	Supervisor(a) de Taller	6	4	\$1,687 - \$2,448
1211	Supervisor(a) de Unidad	4	2	\$1550,- \$2,262
2383	Técnico Legal	12	14	\$2,964 - \$4,298

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo cuarenta y ocho (48) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último mi firma. Ocho (8) de estas clase fueron creadas mediante la Resolución 2007-02, la cual permite la creación, modificación, consolidación y/o eliminación de clases de puestos en la estructura organizacional de la AMA y cinco (5) mediante comunicación de 24 de diciembre de 2007.

En: San Juan, Puerto Rico a 2 de enero de 2008.


 Alexis Morales Fresse
 Presidente y Gerente General
 Autoridad Metropolitana de Autobuses

OFICIAL DE SEGURIDAD**Naturaleza del trabajo**

Trabajo relacionado con la función de seguridad que consiste en ofrecer vigilancia y custodia a las facilidades físicas y propiedades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad dirigidas a la protección y vigilancia e inspección del área asignada siguiendo un plan establecido. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o inesperadas. En ocasiones se requiere ejercer algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo del supervisor inmediato y mediante reuniones e informes.

Ejemplos del trabajo

- Realiza rondas preventivas por los alrededores de propiedad para ofrecer vigilancia a la propiedad de la Autoridad.
- Registra en el libro de novedades todo incidente ocurrido durante su turno de trabajo.
- Enciende y apaga las luces de acuerdo con el horario establecido para el área que custodia.
- Ofrece vigilancia y lleva un registro de vehículos que tienen acceso a las diferentes áreas asignadas.
- Inspecciona todo vehículo oficial, anotando el nombre del conductor y referencias de la mercancía que transporta, si alguna.
- Atiende quejas de funcionarios y/o visitantes.
- Orienta y refiere al público sobre ubicación de las distintas facilidades que va a visitar y sobre las normas de seguridad.
- Está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda conducir a pérdidas de vida o propiedad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Vigila que las puertas o portones estén debidamente cerrados.
- Vela porque no se realicen actos de vandalismo en la propiedad bajo su custodia.
- Lleva un control de entradas y salidas de las personas que visitan las facilidades fuera de horas laborables.
- Informa cualquier anomalía que surja durante el transcurso de su turno de trabajo.
- Abre y cierra portones de acceso a las facilidades o área asignada según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las prácticas y reglamentos de seguridad y vigilancia.
- Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en propiedades públicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para rendir informes sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para lidiar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas para poner en efecto los reglamentos de seguridad con firmeza o imparcialidad.
- Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido y mantener récords.
- Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.
- Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Periodo probatorio

Tres (3) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de menor magnitud (hasta un 10% de las horas de trabajo)
- Esfuerzo físico moderado que conlleva estar de pie o caminando por periodos de tiempo prolongados. Requiere capacidad física para estar a la intemperie y mantenerse despierto(a) durante el turno de trabajo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1950, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008



Alexis Morales Freese
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de campo y oficina que consiste en supervisar los Oficiales de Seguridad que trabajan en diferentes lugares de la Autoridad ofreciendo vigilancia, seguridad y protección de propiedad de la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores de supervisión relacionadas con la coordinación, planificación y desarrollo del programa de seguridad y protección de las instalaciones de equipo y funcionarios de la Autoridad. Supervisa las labores que realizan los Oficiales de Seguridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por inspecciones ocultas para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa al personal de la oficina de seguridad interna.
- Supervisa las labores realizadas por los oficiales de seguridad.
- Ofrece charlas sobre Manejo de Emergencias al personal de la Autoridad.
- Revisa, actualiza, desarrolla e implementa el plan de seguridad de la Autoridad.
- Realiza rondas de protección del equipo de la AMA en los talleres, terminales, zonas de estacionamiento de autobuses, etc.
- Investiga querrelas sobre robos, accidentes e incidentes que ocurran en los terrenos de propiedad de la Autoridad.
- Ofrece protección a las personas encargadas de realizar los pagos de salarios en los terminales.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Conocimiento de los aspectos relacionados con seguridad en áreas de facilidades e instalaciones físicas.
- Conocimiento de la prevención de accidentes en facilidades de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.
- Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas.
- Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para recopilar y analizar información.
- Habilidad para establecer e implantar normas y procedimientos relacionados con la seguridad.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con seguridad, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las realiza un Oficial de Seguridad en el Servicio de Carrera en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Poseer certificado de curso de primeros auxilios.

Periodo probatorio

Cinco (5) meses.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, atropellos y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la disponibilidad para trabajar turnos fines de semana cuando se requiera.
- Se requiere poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1969, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 7 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 7 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR DE SEGURIDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con los servicios de protección y seguridad que se brindan a las dependencias e instalaciones de la autoridad, así como al personal que labora en la misma en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los servicios de protección y seguridad que se brindan a la autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los servicios de protección y seguridad que se brindan a las dependencias e instalaciones de la autoridad, así como al personal que labora en la misma.
- Evalúa la efectividad del sistema de seguridad interna y realiza los ajustes que sean necesarios.
- Prepara reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad interna de la autoridad.
- Dirige investigaciones de carácter confidencial que le son asignadas, así como investigaciones de irregularidades y violaciones a las normas y prácticas de protección y seguridad interna.
- Sirve de enlace con las agencias de la ley y orden para coordinar los servicios de seguridad y referir casos de violaciones a la ley, accidentes e incidentes ocurridos en las instalaciones de la autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Mantiene registros y controles en sus áreas de trabajo.
- Diseña, implanta y evalúa los planes e itinerarios de trabajo.
- Dirige, supervisa y evalúa el trabajo y la asistencia del personal subalterno.
- Dirige y/o asiste a reuniones y actividades donde se discuten asuntos relacionados con la seguridad interna de la autoridad.
- Representa a la autoridad en reuniones y actividades promovidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres en la autoridad a tono con las guías establecidas por dicha oficina gubernamental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración, supervisión y seguridad.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la seguridad.
- Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de la localización física de las instalaciones y propiedades de la autoridad.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación y entrevista.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar servicios de seguridad.
- Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal subalterno.
- Habilidad para evaluar la efectividad de sistemas de seguridad interna y efectuar ajustes necesarios.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad.
- Habilidad para dirigir investigaciones confidenciales.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para adoptar determinaciones y acciones efectivas ante situaciones de emergencia o accidentes.
- Habilidad para diseñar y llevar a cabo programas de orientación sobre protección, seguridad interna, emergencias y desastres.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por cursos en seguridad estructural y prevención de incendios y accidentes. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión relacionadas con seguridad e investigación.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, alarzas y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 1:1), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR (A) DE UNIDAD**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad en la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de una unidad de trabajo tal como: Almacén, Colectaría, Correo, Gimnasio, Taller de Conservación y Mantenimiento de Autobuses y otra de similar complejidad en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabajo bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que surten y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en una unidad relacionada con uno de los siguientes trabajos: Almacén, Colectaría, Correo, Gimnasio, Taller de Conservación y Mantenimiento de Autobuses u otro similar en complejidad.
- Mantiene registros de documentos y prepara informes y comunicaciones relacionadas con su unidad de trabajos.
- Prepara e implanta planes o itinerarios de trabajo.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal subalterno.
- Coteja y certifica las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Prepara y da seguimiento a las requisiciones de compras para mantener una reserva apropiada de materiales y equipo.
- Verifica y supervisa el proceso de recibo, almacenaje, distribución y disposición de materiales y equipo.
- Lleva y mantiene registros e inventarios periódicos y anuales de materiales y equipo recibidos, distribuidos o en existencia.
- Vela por la limpieza y seguridad en su unidad de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Inspecciona los autobuses para cerciorarse del funcionamiento adecuado de los tornos y áreas donde se depositan las monedas y notifica a su supervisor (a) sobre cualquier desperfecto.
- Verifica y supervisa el proceso de recolección, almacenaje y custodia de monedas.
- Es responsable del recibo, clasificación, control, distribución y seguimiento de la correspondencia que se tramita en la Unidad de Correos de la agencia.
- Ejecuta evaluaciones físicas y ofrece sugerencias nutricionales y de ejercicios para el personal de la agencia.
- Instruye sobre las reglas de uso del gimnasio y vela por su uso adecuado.
- Verifica y supervisa la limpieza interior y exterior de los autobuses, el abastecimiento de aceites, gasolina y otros líquidos.
- Sustituye en su ausencia u ofrece asistencia a su supervisor (a) cuando le sea requerido.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas aplicables a su unidad de trabajo.
- *Plan* Habilidad para planificar, coordinar y supervisar una unidad de trabajo dedicada a labores oficinacas, administrativas, de conservación y mantenimiento de vehículos o de mejoramiento físico.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar y mantener registros y controles en su unidad de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, y esfuerzo visual y mental moderado.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- **Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y moderados.**
- **Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.**
- **Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.**

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, coordinación, conservación y mantenimiento de vehículos o mejoramiento físico, uno de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

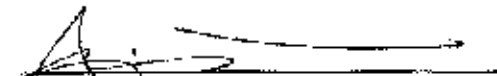
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico que requiere estar la mayor parte del tiempo de pie y/o caminando en el Área de trabajo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 16 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111) y la Resolución Número 83 del 1 de agosto de 1976, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses a partir del

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de construcción y mantenimiento de los edificios, mobiliarios y áreas verdes de la autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la limpieza, remodelación, construcción y mantenimiento de edificios, remodelación, construcción y mantenimiento de edificios, mobiliarios y áreas verdes de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión(a) y por la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo que realizan las brigadas de empleados relacionadas con la limpieza, remodelación, construcción y mantenimiento de edificios, mobiliarios, jardines y áreas verdes de la agencia.
- Gestiona la compra los materiales, equipo y herramientas necesarios para realizar las labores asignadas a las brigadas.
- Inspecciona los trabajos asignados.
- Prepara itinerarios y planes de trabajo para entender adecuadamente las necesidades que surgen en la agencia de construcción y mantenimiento.
- Instruye a los empleados en el uso del equipo mecánico y de otra índole y sobre las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Discute con sus superiores y subordinados las diferentes actividades a realizarse.
- Rinde informes sobre la labor realizada, proyecciones de trabajo y otros requeridos.
- Mantiene inventario de materiales y herramientas.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Establece registros y controles en su área de trabajo para evitar la pérdida de propiedad y fondos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se siguen en trabajos de construcción, reparación, limpieza y mantenimiento, así como de los materiales y herramientas utilizados.
- Conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos de construcción, reparación, limpieza y mantenimiento de estructuras físicas, mobiliarios y áreas verdes.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para llevar registros y controles en su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con construcción y/o mantenimiento, uno(1) de estos que incluya supervisión. Haber aprobado un curso de institución acreditada en una de las siguientes materias: carpintería, electricidad, plomería o ebanistería, sustituye un (1) de experiencia requerida.

Periodo probatorio

Solo (3) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1958, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR(A) DE ALMACEN**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en supervisar todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, despacho y control de registros de una variedad y volumen de valores, materiales y equipos en un almacén de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, distribución de valores y materiales en un almacén y de oficina. 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 cuando haya cambio en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Gestiona de otros almacenes cercanos el recibo de materiales necesitados.
- Supervisa el despacho y recibo de todo material, equipo, piezas y valores en un almacén de la oficina central, áreas u oficinas regionales.
- Mantiene un inventario de todos los valores, materiales y equipo en el almacén.
- Redacta y firma la correspondencia relacionada con las operaciones del almacén.
- Lleva un control del inventario del almacén.
- Prepara solicitudes de compra para los valores, materiales y equipo.
- Supervisa al personal bajo su responsabilidad.
- Prepara informes de su labor realizada.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asegura la organización adecuada de materiales y suministros en el almacén de modo que se facilite su despacho.
- Asiste a talleres y/o adiestramientos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.
- Conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en el Departamento.
- Conocimiento de los tipos de materiales, suministros y equipos que se almacenan.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener récords.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de almacén y control de inventario, uno (1) de ellos en funciones de supervisión.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Periodo probatorio

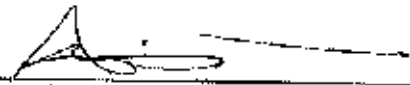
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 8 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008.



Alexis Morales Fresco
Práldente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con los sistemas de oficina y la toma de transcripción de dictados.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo secretarial relacionado con los sistemas de oficina, la toma y transcripción de dictados y la prestación de asistencia y colaboración de a empleados de superior jerarquía en tareas secretariales, oficinas y administrativas en las Oficina Centrales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Produce y tramita documentos y comunicaciones utilizando maquinilla, procesadora palabras y/o computadora, maquina de facsimile y otro equipo de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Produce en sistemas computarizados, procesadora de palabras y/o maquina de escribir cartas, memorandos, informes, circulares, facturas, planes de trabajo y otros documentos.
- Organiza y mantiene registros y archivos.
- Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.
- Redacta cartas y memorandos de moderada dificultad y variedad que le sean requeridos por el (la) supervisor(a).
- Prepara requisiciones de equipo, materiales y/o servicios y recibe materiales y/o equipo de oficina.
- Recibe, controla, clasifica y tramita correspondencia.
- Atiende llamadas telefónicas, visitantes y usuarios y refiere al área que corresponda.
- Lleva el calendario o agenda del (de la) supervisor(a), coordina citas y reuniones y prepara la información o documentos a ser utilizados por este(a).

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Revisa todo documento para la firma del (de la) supervisor(a) con el propósito de detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.
- Reproduce material mediante el uso de una fotocopiadora y envía documentos e información a través de máquina de facsímil o correo electrónico.
- Entra al sistema computarizado información relacionada con su área de trabajo.
- Sustituye a otro personal secretarial en su ausencia.
- Colabora con empleados de superior jerarquía en la realización de tareas oficinaas y administrativas de moderada variedad y dificultad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esto suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de información a través de sistemas computarizados y en taquígrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

Periodo probatorio


Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 5 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Camera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SECRETARIA(O) PRINCIPAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina y en la toma y transcripción de dictados.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, estableciendo procedimientos relacionados con sus funciones y atendiendo y coordinando aspectos administrativos en su área de trabajo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Además, toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en taquigrafía o escritura rápida. Puede supervisar el trabajo de personal secretarial y ofidnesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Vicepresidente(a) de Área. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente a la terminación para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez y si el mismo se ajusta a las normas y procedimientos y mediante reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas, memorandos, informes, minutas y otros documentos sobre asuntos importantes y confidenciales relacionados con la agencia y la oficina del (de la) Vicepresidente(a) de Área.
- Pasa a máquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora, resoluciones, estudios especiales, informes, tablas estadísticas, contratos de servicios, propuestas, planes de trabajo, peticiones de fondos, transacciones de personal y otros documentos similares de naturaleza variada y dificultad.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Recibe, lee, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.
- Recibe, coordina y ejecuta las encomiendas de su supervisor(a).
- Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su área de trabajo.
- Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.
- Fotocopia documentos y envía información a través de la máquina de facsimiles y el correo electrónico.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Supervisa personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes y usuarios al (a la) empleado(a) o funcionario(a) indicado(a).
- Revisa todo documento que se recibe para la firma de su supervisor(a).
- Transmite mensajes a los demás empleados o funcionarios de la agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).
- Concreta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para la misma.
- Da seguimiento a informes y asuntos confidenciales solicitados a otras oficinas o informa a su supervisor(a).
- Sustituye personal secretarial de mayor jerarquía cuando le es requerido.
- Requisa materiales de oficina para su área de trabajo, prepara desemboscos especiales para la firma de su supervisor(a) y mantiene control de la caja menuda.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos rutinarios con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados.
- Destreza en la operación de máquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de máquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o este suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de información a través de sistemas computarizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Seis (6) meses.

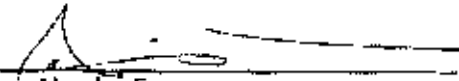
Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 3 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Fresco
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar tareas administrativas y/o servicios auxiliares que se generan en la autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas y/o servicios auxiliares que se generan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Realiza tareas administrativas y/o de servicios auxiliares en una oficina de la agencia tales como: análisis de documentos, redacción de comunicaciones, evaluación y corroboración de información o datos de diversa índole, cuadro de datos o balances, preparación de formularios y revisión de información contenida en informes e inventarios, inspección de equipo y áreas de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; renovación de licencias y marbetes de vehículos; y preparación de reclamaciones de garantías, informes de mantenimiento preventivo y planes de trabajo, entre otros.
- Ofrece información, orienta a funcionarios, empleados o público en general, y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo, planes de trabajo, planes anuales de vacaciones e itinerarios de trabajo.
- Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.
- Redacta o colabora en la redacción de informes, listas, planes, itinerarios y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Establece, mantiene y evalúa los controles implantados en su área de trabajo.
- Ofrece seguimiento a los asuntos y encomiendas referidas por su supervisor(a).
- Rinde informes de las investigaciones y casos trabajados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y administración.
- Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la agenda.
- Habilidad para realizar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares del área de trabajo donde esté asignado(a).
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia oficalcesca y/o administrativa.

Período probatorio

Cinco (5) meses.


Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental os de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en asistir a un(a) Director(a) de Oficina o Vicepresidente(a) de Área en la coordinación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo a su supervisor(a) en la coordinación, atención y solución de los diversos asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados. Puede supervisar o asistir en la supervisión de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) de Oficina o Vicepresidente(a) de Área de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, registros y controles que prepara y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Asiste a su supervisor(a) en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados tales como: redacción de comunicaciones, corroboración de información o datos; atención a ciudadanos solicitantes de servicios u orientación; cuadro de datos o balances; preparación de itinerarios de trabajo, formularios, listas, balances de asistencia y tiempo compensatorio, cambios a programas de vacaciones y turnos; revisión de información contenida en informes y planes de trabajo y atención de quejas, necesidades y otros asuntos, personalmente o por teléfono, entre nosotros.
- Mantiene enterado a su supervisor(a) sobre los diferentes asuntos de la naturaleza administrativa y operacional que están ante su consideración.
- Realiza encomiendas especiales que le asigna su supervisor(a) y transmite directrices de esto(a) a otros empleados.
- Concreta citas y reuniones de su supervisor(a) y se asegura de que cuenta con los documentos necesarios.
- Asiste a reuniones relacionadas con los trabajos y asuntos encomendados.
- Distribuye, asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Prepara comunicaciones para su firma o de la de su supervisor(a) e informes sobre asuntos relacionados con su trabajo.
- Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.
- Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la autoridad.
- Habilidad para asistir en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos.
- Habilidad para analizar situaciones o problemas y presentar soluciones viables.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar registros y controles en su área de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en una o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, ejecutivo o de supervisión.

Periodo probatorio

Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

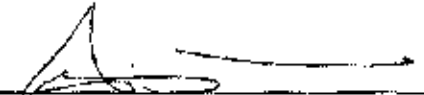
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 8 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 88 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008



Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PUBLICOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Seguridad Industrial. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Es responsable de la implementación en la autoridad del programa de Administración de Documentos Públicos de conformidad con la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.
- Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y disposición de toda la documentación de la autoridad conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Desarrolla e implementa procedimientos para agilizar la disposición de documentos de la autoridad.
- Ofrece orientación y adiestramientos a funcionarios y empleados sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos públicos.
- Mantiene un archivo actualizado de las leyes, reglamentos, normas, resoluciones, expedientes de empleados y otros documentos relacionados.
- Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Coordina la implantación de un trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos.
- Prepara planes para la custodia, conservación y disposición de documentos.
- Establece procedimientos para atender las necesidades particulares de las oficinas en cuanto a la conservación y disposición de documentos.
- Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el período de retención que le corresponde.
- Prepara y somete el inventario de documentos y listas de disposición de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes existentes.
- Redacta informes que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar un programa de Administración de documentos públicos.
- Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer documentos públicos.
- Habilidad para estudiar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para redactar informes, preparar planes y establecer procedimientos para agilizar la administración de documentos públicos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Requisito Especial

Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales u otro equivalente. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo dentro de la fecha más próxima a su nombramiento o designación.

Período probatorio


Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008.


 Alexis Morales Fresse
 Presidente
 y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

OFICIAL EJECUTIVO (A)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en participar en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada. Puede supervisar directamente personal subalterno asignado. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) Vicepresidente(a) de Área, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Vicepresidente(a) de Área en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada.
- Asiste en la preparación, análisis y administración de presupuestos.
- Evalúa proyectos y actividades de su área de trabajo y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de su efectividad.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor(a).
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación delegados de conformidad con los objetivos establecidos y los planes y prioridades de trabajo.
- Colabora en el análisis de reglamentos, normas y procedimientos vigentes en su área de trabajo y recomienda cambios a los mismos.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.
- Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Supervisa personal subalterno a su cargo.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Ofrece asesoramiento y orientación a empleados y funcionarios en términos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo, así como en aspectos operacionales y técnicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.
- Habilidad para participar en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de actividades y proyectos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para estudiar, analizar y resolver problemas de operación, evaluar proyectos y actividades asignadas y someter recomendaciones al respecto.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para expresarse con claridad precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

-Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional o administrativa, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1º de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 7 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 7 2006.

Aprobado por:



Alexis Morales Freese
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina en el campo de la Administración de Recursos Humanos que consiste en realizar tareas relacionadas con asistencia, puntualidad y licencias.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la ejecución de tareas propias de la Administración de Recursos Humanos, tales como: identificación e investigación de casos, preparación de informes y comparecencia ante distintas foros sobre problemas de ausentismo, tardanzas y uso incorrecto de licencias en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabajo bajo la supervisión general del (de la) Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Identifica y realiza investigaciones de casos que reflejan desviación de las normas sobre asistencia, puntualidad y licencias contenidas en la reglamentación de personal y convenios.
- Solicita a las áreas correspondientes información necesaria para trabajar y procesar los casos de ausentismo, tardanzas y uso inadecuado de licencias.
- Comparece a foros internos y externos, administrativos, cuasijudiciales y judiciales donde se ventilan los casos que trabaja.
- Investiga reclamaciones de empleados gerenciales y unionados sobre asistencia, puntualidad, licencias, bonos e incentivos.
- Verifica certificados médicos sometidos por empleados para corroborar su veracidad y autenticidad.
- Ofrece asesoramiento sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas relacionadas con el trabajo a su cargo.
- Prepara y mantiene actualizados expedientes de los casos asignados.
- Lleva y mantiene registrados de oficina relacionados con su trabajo.
- Rinde informes de las investigaciones y casos trabajados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas relacionadas con la jornada de trabajo, asistencia, licencias, bono e incentivos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina e investigación.
- Conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y cláusulas del campo de la Administración de Recursos Humanos a las tareas que realiza.
- Habilidad para realizar investigaciones y comparecer a foros en calidad de testigo.
- Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, uno (1) de estos en labores oficinaas y/o de investigación en el área de asistencia, licencias y beneficios marginales.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

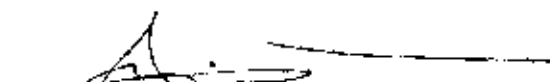
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 82 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 9 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 9 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el analizar y recomendar acciones y transacciones en áreas de la Administración de Recursos Humanos tales como clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios y retención, entre otros, en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que somete y reuniones con el (la) supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Analiza casos de clasificación, retribución, reclutamiento, nombramiento, evolución, adiestramiento y transacciones de personal en general, con el propósito de emitir recomendaciones al respecto conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Verifica que todo candidato a nombramiento reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
- Prepara estudios individuales y globales de clasificación de los puestos de la autoridad.
- Prepara estudios para transacciones tales como: Reclassificación de Puestos, Aumentos de Sueldo, Diferenciales, Sueldo Vía excepción y otros.
- Investiga y recopila información para el análisis de los casos que se le asignan.
- Realiza estudios de mercado con el propósito de comparar sueldos y escalas de retribución.
- Completa trámites necesarios para formalizar los nombramientos, cambios, ascensos, descensos y traslados.
- Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal de la autoridad y recomienda los adiestramientos apropiados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Investiga y analiza querrelas de empleados sobre aspectos de la ley y reglamentos.
- Investiga las solicitudes de acciones disciplinarias y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.
- Realiza estudios y desarrolla normas de reclutamiento y criterios de evaluación.
- Orienta a funcionarios empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos y sobre otros aspectos y transacciones relacionadas.
- Coordina orientaciones de Planes Médicos, Pólizas de Seguros y otros.
- Prepara y mantiene al día convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre diferentes aspectos del proceso y participa en el proceso de reclutamiento de personal.
- Comparece a foros internos y externos, administrativos, cuasijudiciales y judiciales en calidad de testigo.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades y casos asignados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones de personal en la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.
- Conocimiento de la tecnología moderna de oficina.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva y analizar y recomendar acciones y/o transacciones de personal.
- Habilidad para redactar comunicados y preparar estudios e informes.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar investigaciones y formular recomendaciones relacionadas con aspectos de la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Período probatorio


Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2003

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2003



Alexis Morales Frosse
Presidenta
y Gerente General

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica y coordina la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad.
- Se asegura del cumplimiento de las reglas de prevención de accidentes que establecen agencias reguladoras y fiscalizadoras como el Departamento del Trabajo, OSHA, OSHO, EPA y otras.
- Coordina inspecciones de equipo y de toda el área de trabajo en los terrenos y terminales de la Autoridad y en las vías de rodaje para eliminar y minimizar los accidentes de trabajo.
- Realiza inspecciones en todas las rutas servidas por la autoridad para prevenir riesgos de seguridad surgidos como consecuencia de hoyos en las calles, paradas rotas, árboles frondosos, rutas sin marcar y alcantarillas rotas, entre otros.
- Coordina orientaciones, arlestramientos y charlas respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la prevención de accidentes en las áreas de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Coordina con otras áreas de trabajo asuntos relacionados a la Seguridad y Salud tales como compra de equipo, asignación de presupuestos y arreglo o reparación de estructuras, entre otros.
- Supervisa personal subalterno.
- Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada.
- Atiende y contesta señalamientos hechos por personal de agencias reguladoras y fiscalizadoras.
- Establece y mantiene registros, archivos y controles en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el empleo.
- Conocimiento de las normas y medidas de prevención de accidentes en el trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para formular y ejecutar efectivamente normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el empleo.
- Habilidad para coordinar inspecciones, orientaciones y adiestramientos sobre normas y medidas de seguridad y salud industrial.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

OFICIAL DE SEGURIDAD Y SALUD

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) del Área de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa la implantación y ejecución de normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial en la Autoridad.
- Se asegura del cumplimiento de las reglas de prevención de accidentes que establecen agencias reguladoras y fiscalizadoras como el Departamento del Trabajo, OSHA, OSHO, EPA y otras.
- Coordina inspecciones de equipo y de toda el área de trabajo en los terrenos y terminales de la Autoridad y en las vías de rodaje para eliminar y minimizar los accidentes de trabajo.
- Realiza inspecciones en todas las rutas servidas por la autoridad para prevenir riesgos de seguridad surgidos como consecuencia de hoyos en las calles, paradas rotas, árboles trencosos, rutas sin marcar y alcantarillas rotas, entre otros.
- Coordina orientaciones, adiestramientos y charlas respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la prevención de accidentes en las áreas de trabajo.
- Realiza investigaciones en los autobuses tanto en los fallidos como en los terminales, con el fin de determinar posibles deficiencias que puedan causar lesiones tanto a los usuarios como a los conductores.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Realiza investigaciones en los autobuses tanto en los talleres como en los terminales, con el fin de determinar posibles deficiencias que puedan causar lesiones tanto a los usuarios como a los conductores.
- Coordina, con otras áreas de trabajo asuntos relacionados a la Seguridad y Salud tales como compra de equipo, asignación de presupuestos y arreglo o reparación de estructuras, entre otros.
- Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada.
- Atiende y contesta cuestionamientos hechos por personal de agencias reguladoras y fiscalizadoras.

Establece y mantiene registros, archivos y controles en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el empleo.
- Conocimiento de las normas y medidas de prevención de accidentes en el trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para implementar y ejecutar efectivamente normas, medidas y actividades de seguridad y salud industrial.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el empleo.
- Habilidad para coordinar inspecciones, orientaciones y adiestramientos sobre normas y medidas de seguridad y salud industrial.
- Habilidad para supervisar personal en el campo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: profesional, administrativo, de supervisión o en seguridad y salud industrial.

Período probatorio

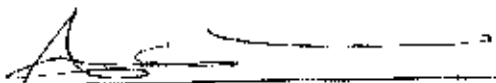
Sieta (7) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleve exposición a riesgo físico de moderada magnitud (hasta un 10% de las horas de trabajo)
- Esfuerzo físico moderado que conlleve estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (S.L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 17 2000

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 6 2 2000



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

COORDINADOR(A) DE ASUNTOS DE RETIRO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con los beneficios de Retiro en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando los asuntos relacionados con los beneficios de Retiro de los empleados de la Autoridad, así como con otros beneficios que se desprenden de la Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde y reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades y asuntos relacionados con los beneficios de Retiro de los empleados de la Autoridad.
- Actúa como coordinador(a) entre la Administración de Sistemas de Retiro y la Autoridad.
- Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que surgen en su área de trabajo y somete recomendaciones al Vicepresidente o Director.
- Radica ante los Sistemas de Retiro los casos de solicitudes de Servicios No Cotizados, Estados de Cuenta, Incapacidad y Jubilación y de seguimiento a los mismos.
- Tramita verificaciones de empleo, prestamos, solicitudes de SINOT y otros documentos relacionados.
- Orienta y asocra al personal de la Autoridad con relación a la Ley de los Sistemas de Retiro del Gobierno y sus beneficios.
- Supervisa personal subalterno.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Entra en computadora información de nuevos empleados, aumentos de sueldo y cambios de personal, entre otros.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Establece y mantiene registros, archivos y controles en su área de trabajo.
- Coordina orientaciones para el personal de la Autoridad sobre la Ley y sus beneficios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y sus beneficios.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y convenios relacionados con la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el uso de las computadoras.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente la legislación y reglamentación relacionada con los beneficios de Retiro.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para coordinar orientaciones y ofrecer asesoramiento sobre la Ley y su Reglamento.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, un (1) año de experiencia en una o combinación de los siguientes trabajos: oficina, profesional, administrativo, de supervisión, o en la ejecución y/o coordinación de asuntos y/o transacciones relacionadas con los beneficios de Retiro.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Periodo probatorio

Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 0 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2000

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que consisten en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos relacionados con clasificación y creación de puesto, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Orienta a los empleados y funcionarios del Departamento, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Director(a) y el (la) Presidente(a).
- Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.
- Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Supervisor(a) de la división, Vicepresidente(a) y Director(a).
- Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.
- Realiza auditorías de funciones en las oficinas de la Autoridad.
- Facilita copias de las descripciones de puestos a los empleados que las soliciten.
- Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.
- Facilita información relacionada con los puestos y escalas del Departamento a funcionarios de otras agencias o municipios.
- Solicita evaluaciones de empleados a la sección de reclutamiento.
- Solicita aprobación fiscal a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para transacciones de personal.
- Comparte con su supervisor(a) al servir como parte en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.
- Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.
- Rinde informes según se le requiera.
- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.
- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.
- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.
- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no estén contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acuerdos razonables.
- Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.
- Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados del Departamento.
- Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.
- Prepara informes y documentos relacionados a transacciones de personal según se le requiera.
- Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en recursos humanos o Administración Pública, Ciencias Sociales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en el Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

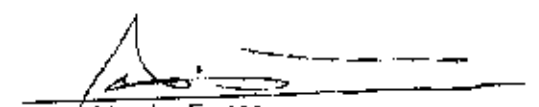
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 141), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una división dedicada a labores relacionadas a las distintas áreas de administración de los recursos humanos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales, técnicos y administrativos de una unidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y relacionadas con las secciones de clasificación, nombramientos y cambios, adiestramientos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Vicepresidente(a) o el (la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera un grupo de trabajo asignado a una división de una oficina de Programa de Recursos Humanos, tales como: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento, selección de empleados y otros relacionados.
- Dirige estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
- Sustituye al (a la) Vicepresidente(a) o al (la) Director(a) de Recursos Humanos cuando le es requerido.
- Supervisa estudios técnicos especiales tales como: revisiones de planes de clasificación y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleo, auditorías de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de las ejecutorias, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidades de los empleados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre nuevos procedimientos y modificaciones a leyes y reglamentos que aplican a la administración de recursos humanos.
- Participa en las actividades de asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos de los empleados.
- Actúa como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes técnicos en relación a las actividades de la División bajo su responsabilidad.
- Representa a la Autoridad en foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal o en el foro que corresponda cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajos para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo para el buen funcionamiento de la misma.
- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.
- Prepara informes estadísticos y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, evaluar, planificar y organizar trabajo.
- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en recursos humanos o Ciencias Sociales o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Especialista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Diez (10) meses.

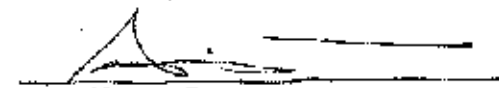
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 07 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 07 2008.


Alexis Morales Fresco
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el Programa de Drogas y Alcohol en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando el programa de prevención, detección y tratamiento de Drogas y Alcohol de los empleados de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Área de Asuntos Legales y Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los Informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa un programa dirigido a la prevención, detección y tratamiento de drogas y alcohol en la autoridad.
- Estudia, analiza, interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prohibición del uso de drogas y alcohol en el empleo.
- Refiere al laboratorio contratado por la autoridad candidatos a empleo y empleados bajo pruebas de seguimiento y coordina las pruebas al azar.
- Promociona el programa y coordina y participa en orientaciones, adiestramientos y charlas para empleados, funcionarios y supervisores sobre la prohibición del uso de drogas y alcohol en el empleo y como detectarlo.
- Diseña normas y procedimientos en su área de trabajo.
- Supervisa personal subalterno.
- Redacta comunicaciones y prepara informes sobre labor realizada y otros requeridos.
- Establece y mantiene bajo estricta confidencialidad registros, archivos, controles y asuntos de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prevención, detección y tratamiento de drogas y alcohol en el empleo.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar un programa dirigido a la prevención, detección y tratamiento de drogas y alcohol en el empleo.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prohibición de uso de drogas y alcohol en el empleo.
- Habilidad para coordinar y participar en orientaciones y adiestramientos sobre el programa a su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas efectivas de trabajo.
- Habilidad para mantener confidencialidad y ejercer discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, un (1) año de experiencia en una o combinación de los siguientes trabajos: profesional, administrativo, de supervisión, o en la prevención, detección y/o tratamiento de drogas y alcohol.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consista en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.


Autoridad Metropolitana de Autobuses

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1958, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Camara de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresso
Presidente
y Gerente General

DIRECTOR DE CALIDAD AMBIENTAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de calidad ambiental.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de calidad ambiental. Ejercer funciones de supervisión a empleados y a contratistas en el área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen en AMA. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos en la agencia sobre situaciones que presentan amenazas para la salud y la seguridad de los trabajadores para asegurar un ambiente de trabajo libre de accidentes.
- Recomienda medidas de ayuda que protegen a los trabajadores de métodos, de procesos, o de materiales potencialmente peligrosos en el trabajo.
- Investiga los accidentes para identificar causas para determinar acciones a seguir para prevenir accidentes en el futuro.
- Investiga posibles situaciones en el área de trabajo como ventilación inadecuada, fatiga de equipo, iluminación, u otras condiciones que podrían afectar la salud o el funcionamiento del empleado.
- Examina y evalúa el área de trabajo, equipo y/o prácticas para asegurar la conformidad con estándares de seguridad para estar en cumplimiento con las agencias reguladoras.
- Evalúa la implementación de procedimientos y plan de corrección sobre situaciones de alto riesgo.
- Coordina el entrenamiento sobre los diferentes programas de salud ocupacional y el uso de equipo adecuado de seguridad.

Vela por el cumplimiento de las reglas de prevención de accidentes que establecen agencias reguladoras y fiscalizadoras como el Departamento del Trabajo, OSHA, OSHO, EPA y otras.

- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados con calidad ambiental y salud ocupacional a los empleados, que le sean encomendados.
 - Asesora a funcionarios de la AMA sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con calidad ambiental y salud ocupacional.
 - Coordina sesiones de orientación sobre las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos y programas de calidad ambiental y salud ocupacional a empleados y funcionarios de AMA.
 - Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas a los incidentes y/o asuntos de cumplimiento del área de calidad ambiental y/o salud ocupacional y las somete al Director/Presidente Ejecutivo de AMA para la firma.
 - Rinde informes según se sean requeridos.
 - Evalúa y somete recomendaciones para enmendar y actualizar los reglamentos y procedimientos.
- Realiza estudios relativos a la estructura de los diferentes programas de calidad ambiental y/o salud ocupacional para determinar necesidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la AMA, sus programas, leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de calidad ambiental y salud ocupacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transcribir información oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: profesional y/o administrativo, calidad ambiental y/o seguridad ocupacional.

Período Probatorio

Uno (1) mes.

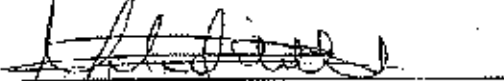
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apuebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confinzo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 20 de mayo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de Mayo de 2010.

Aprobado por:



Milko O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de calidad ambiental.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de calidad ambiental. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen en la AMA. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos relacionados con sobre situaciones que presentan amenazas para la salud y la seguridad de los trabajadores para asegurar un ambiente de trabajo libre de accidentes y somete recomendaciones.
- Analiza y somete recomendaciones sobre la implementación de procedimientos y plan de corrección sobre situaciones de alto riesgo.
- Asesora y orienta a funcionarios y/o empleados de la Autoridad sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de las leyes ambientales.
- Redacta comunicaciones de relacionadas con la implementación de procedimientos y somete para la firma del (de la) Supervisor inmediato y/o el (la) Presidente (a) y Gerente General.
- Atiende y contesta señalamientos hechos por personal de agencias reguladoras y fiscales.

Establece archivos y controles en su área de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Realiza investigaciones de querrelas recibidas por OSHA, Departamento del Trabajo, con el fin de determinar posibles deficiencias y recomendar soluciones al mismo.
- Realiza estudios a la estructura de los diferentes programas de calidad ambiental y/o salud ocupacional para determinar necesidades.
- Rinde informes según le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de calidad ambiental y salud ocupacional.
- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implementar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: profesional y/o administrativo, calidad ambiental y/o seguridad ocupacional.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

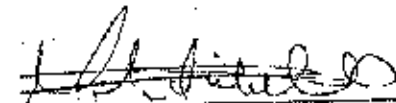
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPPA AP 111), y la Resolución Número 89 de 1º de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 20 de mayo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de Mayo de 2010


Mike O'Neill Horn
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION Y PRENSA**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas, publicidad y mercadeo de la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Área de Información y Prensa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Información y Prensa, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas, publicidad y mercadeo en la Oficina de Información y Prensa.
- Asiste en la implantación de estrategias de comunicación desarrolladas por su supervisor(a).
- Colabora en la supervisión del personal subalterno.
- Redacta y edita comunicados de prensa, discursos, informes y otros documentos requeridos.
- Atiende consultas de empleados de la autoridad, de otras agencias gubernamentales, legisladores, alcaldes y jefes de agencias, entre otras, relacionadas con su área de trabajo.
- Coordina con las oficinas administrativas, actividades culturales y educativas para el personal de la autoridad.
- Sustituye a su supervisor(a) durante sus ausencias y lo representa en actividades y reuniones según le sea requerido.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Es responsable de ejecutar las tareas de programación y coordinación de las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad.
- Participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos de trabajo.
- Colabora con los establecimientos de registros y controles en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de las Comunicaciones.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.
- Habilidad para asistir en la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas, publicidad y mercadeo.
- Habilidad para colaborar en la supervisión de personal subalterno y sustituir a su supervisor(a).
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleva exposición a riesgos mínimos.
- Destrezas en la operación de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Comunicaciones. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Comunicaciones, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Período probatorio

Nueve (9) meses.

Condiciones de trabajo

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 8 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 6 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

AUDITOR(A)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y de campo que consiste en llevar a cabo auditorías de las operaciones de la agencia.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con intervenciones fiscales y administrativas que lleva a cabo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses, para determinar si las operaciones se realizan en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y convenios aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Auditoría Interna. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con su supervisor(a) en la recopilación de información de las distintas áreas sobre los procedimientos y los sistemas a ser auditados.
- Estudia los manuales, circulares y documentos que se relacionan con el área bajo intervención para familiarizarse con los procesos de trabajo.
- Prepara un plan para cada intervención que vaya a efectuarse.
- Realiza las intervenciones fiscales y administrativas periódicas que le son asignadas.
- Evalúa la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno establecidos con el propósito de ofrecer recomendaciones que procuren salvaguardar la utilización de los fondos y la propiedad pública y corregir las debilidades en control interno.
- Informa a su supervisor(a) sobre cualquier irregularidad encontrada durante la intervención asignada de las áreas administrativas y operacionales.
- Rinde informes periódicos de las intervenciones efectuadas, con recomendaciones sobre acciones correctivas.
- Colabora en delinear, establecer y coordinar el plan de acción correctiva a los señalamientos de auditorías internas, del Contralor y otros.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Mantiene un archivo de intervención con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Prepara informes de intervención con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Ofrece orientación y asesoramiento sobre aspectos relacionados con su área de trabajo.
- Colabora en contestar las auditorías externas que se practiquen en la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y
- Conocimiento considerable de la operación de equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en sistemas de información.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad y agencias del gobierno.
- Conocimiento de la estructuración y mantenimiento de banco de datos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de las computadoras y sus programas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Habilidad para crear, mantener y administrar un banco de datos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para revisar y actualizar procedimientos, manuales y diagramas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y otro equipo relacionado.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con auditoría o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental.

Período probatorio

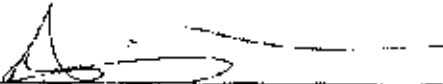
Diez (10) meses.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 6, del 11 de mayo de 1958, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número B3 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008.


 Alexis Morales Fresso
 Presidente
 y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

AUDITOR(A) PRINCIPAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJOS

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

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento vasto de los principios, prácticas técnicas relacionadas con las intervenciones fiscales y administrativas.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios aplicables a programas de la agenda.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los desembolsos públicos y la adquisición, uso y conservación de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, investigación, entrevista y liderazgo.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras y sistemas de auditorías mecanizadas.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con operaciones fiscales y administrativas.
- Habilidad para observar, intervenir, examinar y analizar operaciones fiscales, libros, cuentas, controles y documentos para detectar errores e irregularidades y para determinar como pueden ser corregidos y evitados.
- Habilidad para servir como líder de grupo en auditorías asignadas.
- Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con auditoría o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1974 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ra} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 2 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de las Finanzas o Contabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del programa de finanzas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades fiscales y contables de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las prácticas y normas aceptadas en la contabilidad pública. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Asiste en la Planificación, coordinación, dirección y de supervisión de las actividades técnicas y operacionales relacionadas con las finanzas y contabilidad de la agencia.
- Colabora en la coordinación de trabajos, asignación de tareas y supervisión del personal subalterno.
- Audita las nóminas haciendo un "spot check" de las mismas para verificar su exactitud y corrección.
- Participa de la evaluación e implementación de controles adecuados que evitan la pérdida de fondos, valores y propiedad.
- Revisa los informes diarios de Ingresos para identificar posibles irregularidades.
- En ausencia de su supervisor(a), verifica y autoriza solicitudes de desembolsos a través de Caja Menuda ("Pelly-Cash") y de comprobantes.
- Provee información de carácter fiscal y contable solicitada por personal de superior jerarquía a requerimiento de su supervisor(a).

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Prepara estados financieros mensuales y anuales y los somete a su supervisor(a) para su revisión y aprobación.
- Asiste en la preparación y seguimiento del plan de trabajo para el cierre de libros de cada año fiscal y la preparación de los informes correspondientes.
- Colabora en la preparación del presupuesto y peticiones presupuestarias.
- Mantiene informado(a) a su supervisor(a) sobre cualquier acontecimiento extraordinario que surja relacionado con su área de trabajo.
- Sustituye a su supervisor(a) en su ausencia o cuando lo sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y de supervisión.
- Conocimiento sobre programas de contabilidad mecanizados.
- Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades fiscales y contables.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de las Finanzas o la Contabilidad.
- Habilidad para colaborar en la supervisión de personal subalterno y sustituir a su supervisor(a).
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Destrezas en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Finanzas o Contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Finanzas y/o Contabilidad, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Periodo probatorio


Diez (10) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 8 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


Alexis Morales Frasso
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR(A) DE COLECTURIA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los Informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la agencia.
- Supervisa al personal subalterno adscrito al Área de Colecturía.
- Abre, cierra y se asegura de que se mantengan operando las bóvedas y carriles donde se almacenan las monedas extraídas de las alcancías ubicadas en los autobuses de la agencia.
- Coteja los documentos de entrega diaria de cajas a la compañía privada de acarreo de monedas para el conteo de dinero.
- Detecta desperfectos y coordina la reparación de bóvedas, carriles, alcancías y otros equipos relacionados.
- Coordina la instalación y programación de alcancías en los autobuses.
- Se asegura de que la Compañía de acarreo de monedas cumpla con las cláusulas contractuales y verifica las facturas sometidas por éste(a) y recomienda su pago.
- Prepara requisiciones para la compra de piezas y materiales necesarios para la reparación de equipos con desperfectos.

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

-Evalúa e implanta controles adecuados que eviten la pérdida de fondos.

-Identifica posibles irregularidades en la recolección, control y custodia de monedas y establece las medidas correctivas que sean necesarias.

-Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

-Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

-Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la recolección, control y custodia de fondos públicos.

-Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de recolección, control y custodia de fondos públicos.

-Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la recolección, control y custodia de fondos públicos.

-Habilidad para supervisar personal subalterno.

-Habilidad para detectar desperfectos y coordinar la reparación e instalación de equipos relacionados con la recolección, control y custodia de fondos.

-Habilidad para evaluar e implantar controles adecuados que eviten la pérdida de fondos y establecer medidas correctivas.

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

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

-Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad y/o Administración. Tras (3) años de experiencia profesional en uno (1) de estos que incluya supervisión.

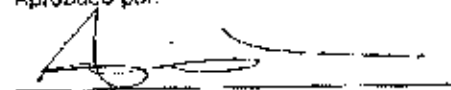
PERIODO PROBATORIO

Once (11) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ra} de agosto de 1978, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 2 de enero de 2008.

San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morais Frasse
Presidente y Gerente General

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

DIRECTOR(A) DE FINANZAS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de las Finanzas o Contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las finanzas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales de carácter fiscal que se desarrollan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y operacionales relacionadas con las finanzas y contabilidad de la agencia.
- Coordina, supervisa, analiza, interpreta y da seguimiento a la preparación de documentos tales como petición de fondos federales mediante transferencia electrónica o formularios de solicitud de reembolsos, conciliaciones bancarias, estados financieros, informes de gastos y otros.
- Dirige y supervisa todas las actividades de conciliación de cuentas, registros cuadro, recaudación, depósito y descuentos de fondos y otras relacionadas.
- Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
- Verifica el proceso relativo a nominas de empleados y funcionarios y realiza transferencias electrónicas de pagos salariales por depósito directo.
- Dirige y supervisa las tareas de preintervención, procesamiento de desembolsos, comprobantes de pago, facturas y pago de suplidos, operaciones de caja menuda, contabilidad, asignaciones, obligaciones y otras transacciones.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Es responsable de cumplir y hacer los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables al manejo de fondos y otros relacionados aspectos administrativos y de supervisión.
- Prepara y da seguimiento al plan de trabajo para el cierre de libros de cada año fiscal y la preparación de los informes correspondientes.
- Mantiene y custodia todos los libros, records y documentos relacionados con la actividad fiscal de la autoridad.
- Coordina, supervisa y mantiene controles adecuados de las nóminas, cheques emitidos y otros.
- Analiza y prepara información solicitada por auditores internos y externos y da seguimiento a la implementación de medidas correctivas recomendadas por estos.
- Toma medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad de la autoridad.
- Revisa los trabajos de finanzas preparadas por el personal subalterno.
- Rinde informes y redacta cartas y memorandos relacionados a sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y de supervisión.
- Conocimiento sobre programas de contabilidad mecanizados.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades fiscales y contables.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de las Finanzas o la Contabilidad.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Finanzas o Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Finanzas y/o Contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Finanzas en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Doce (12) meses.

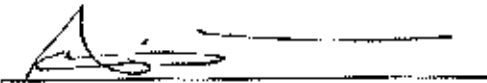
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008



Alexis Morales Frosse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión relacionadas con el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto, control y planificación del presupuesto de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realiza en una unidad funcional en la recolección de datos, preparación y administración del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo llevado a cabo en la División de Administración de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones sobre procedimientos y sistemas a implantarse en su área de trabajo, que aseguran la ejecución efectiva de las encomiendas asignadas.
- Evalúa y recomienda transferencias de recursos para atender necesidades programáticas o de política pública a fin de maximizar los fondos asignados.
- Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
- Planifica, dirige y supervisa la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual.
- Coordina y revisa la distribución presupuestaria de la Autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales dentro y fuera de la Autoridad.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de presupuesto.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de administración de presupuesto que aplican a la Autoridad.
- Conocimiento considerable de los distintos aspectos de la administración pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para capacidad analítica.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de presupuesto.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destroza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la administración de presupuesto en una agencia gubernamental o privada.

Período probatorio

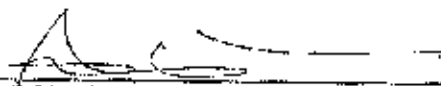
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 8 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


Alexis Morales Frease
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ADMINISTRADOR(A) BANCO DE DATOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en la creación, mantenimiento y administración del Banco de Datos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad creando, manteniendo y administrando el Banco de Datos y sus componentes en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Revisa y actualiza los procedimientos, manuales y diagramas relacionados con la operación del Banco de Datos y sus componentes.
- Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal en el uso y operación del Banco de Datos.
- Adiestra a los usuarios sobre el acceso y uso del Banco de Datos cuando se lo requiera.
- Redacta cartas memorandos e informes sobre la labor realizada y el progreso de los trabajos asignados.
- Diseña, desarrolla y mantiene el esquema conceptual, físico y lógico del Banco de Datos.
- Prueba, corrige errores y redefine cambios a la estructura del Banco de Datos con la ayuda del personal a su cargo.
- Lleva a cabo estudios necesarios para poder determinar la viabilidad de la mecanización de sistemas y procedimientos manuales.
- Analiza sistemas y procedimientos de naturaleza manual y/o mecanizada y recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Prepara instrucciones operacionales de los sistemas a su cargo o cambios a las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de los Sistemas de Información Computarizados.
- Conocimiento considerable de la operación de equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en sistemas de información.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad y agencias del gobierno.
- Conocimiento de la estructuración y mantenimiento de banco de datos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de las computadoras y sus programas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Habilidad para crear, mantener y administrar un banco de datos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para revisar y actualizar procedimientos, manuales y diagramas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y otro equipo relacionado.

Preparación académica y experiencia mínima

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas Computarizados de Información. Tres (3) años de experiencia en el campo de los sistemas de Información Computarizados, uno (1) de estos en la administración de banco de datos.

Período probatorio


Once (11) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(s) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 14 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1974 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


 Alexis Morales Frosse
 Presidente
 y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ADMINISTRADOR(A) DE RED DE COMUNICACIONES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en diseñar y mantener los controles administrativos y derechos de acceso y uso de la red de comunicaciones.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño y mantenimiento de controles y derechos de acceso y uso de la red de comunicaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Además es responsable de mantener la configuración de la red de comunicaciones en la autoridad con el personal a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Verifica que el uso y operación de la red de comunicaciones sea consona con los estándares de operación y seguridad establecidos.
- Prepara, mantiene y restaura el servicio de apoyo "back-up".
- Diagnostica y corrige errores en la red de comunicaciones que interrumpa la misma.
- Efectúa cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red, a tono con los procedimientos de operación y seguridad vigentes.
- *AMF* Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos públicos.
- Desarrolla y redacta procedimientos de instalación, uso y solución de problemas de comunicación.
- Configura los servicios o instala programas en los servidores para obtener resultados efectivos y correctos.
- Instala equipo de computadoras y repara problemas con la intercomunicación del equipo periférico.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Lleva y mantiene registros y expedientes actualizados relacionados con la naturaleza y alcance de los derechos de acceso a la red.
- Asesora, adiestra y orienta a los empleados y funcionarios sobre el uso de los diferentes componentes de la red.
- Investiga, prueba, evalúa y recomienda equipo y aplicaciones.
- Produce aquellos informes, formularios y otro tipo de documentos que se le requieran.
- Documenta la configuración, topología y derechos de la red de comunicaciones y los procedimientos relacionados a su administración.
- Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación o documentación relativa a sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar un programa de Administración de documentos públicos.
- Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer documentos públicos.
- Habilidad para estudiar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para redactar informes, preparar planes y establecer procedimientos para agilizar la administración de documentos públicos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas Computarizados de información. Tres (3) años de experiencia en el campo de los sistemas de Información Computarizados, uno (1) de estos en la administración de banco de datos.

Período probatorio

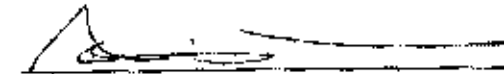
Once (11) meses.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en administrar sistemas de información y su programación en la agencia.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de sistemas de información y el análisis de procedimientos y sistemas operacionales para determinar la viabilidad de mecanización de las operaciones y procesos en la autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los informes, estudios y análisis que realiza, reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Administra los sistemas de información mecanizada de la agencia y resuelve las situaciones que se presentan en su operación diaria.
- Supervisa personal subalterno.
- Establece prioridades y prepara planes e itinerarios de trabajo.
- Organiza y coordina actividades de adiestramiento para el desarrollo profesional del personal bajo su supervisión.
- Coordina los trabajos asignados a los Controladores de Comunicaciones con el propósito de mantener la mayor cantidad de unidades en servicio.
- Atiende y resuelve sugerencias, quejas y situaciones relacionadas a ausencia o tardanza del personal, rutas, terminales, desvíos y condiciones de unidades, entre otras.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.
- Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo.
- Asiste a actividades y reuniones relacionadas con su trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Detecta y procura se resuelvan problemas que surjan con el sistema de comunicación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la agencia.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sistemas de comunicación y computadora.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver situaciones y formular recomendaciones.
- Habilidad para preparar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico (liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante).
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de un sistema de comunicación y computadora.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos físicos (moderado hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: accidentes, altracos y otro tipo de lesiones, lo que requiere el conocer y cumplir con las normas de seguridad en el empleo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o en comunicaciones, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Periodo probatorio

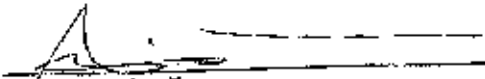
Diez (10) meses.

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

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008

Aprobado por:


 Alexis Morais Fresse
 Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico a nivel de ingreso en el campo de relaciones laborales que consiste en colaborar con los Especialistas en Asuntos Laborales en la Oficina de Relaciones Industriales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico de complejidad, responsabilidad y variedad que consiste en colaborar en la investigación de asuntos de carácter laboral asignados a la Oficina de Relaciones Industriales de la Autoridad. Realiza trabajo de responsabilidad moderada. Recibe instrucciones detalladas en el desempeño de sus funciones bajo la supervisión del Director de Relaciones Industriales. Su trabajo se revisa en la ejecución de cada tarea y a la terminación de la misma para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Participa en el estudio, investigación y análisis que surjan en las diferentes áreas que evadan la aplicación de medidas disciplinarias y prepara informe con los hallazgos y recomendaciones pertinentes.
- Participa en las investigaciones sobre rendimiento laboral.
- Orienta a los empleados de la Autoridad sobre las normas y reglamentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- Entrevista a supervisores o empleados como parte del proceso investigativo de los asuntos laborales.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.
- Colabora con su supervisor en establecer el plan de trabajo del área asignada.
- Colabora en el análisis de propuestas para considerarse en la renovación de los Convenios y enmiendas a Reglamentos.
- Participa en recopilar la información necesaria como parte del análisis e investigación de casos sometidos a la Oficina.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de legislación laboral estatal.
- Conocimiento de las leyes federales y locales.
- Conocimiento básico de principios, métodos y prácticas de investigación.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.
- Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entrevistar y orientar adecuadamente al personal.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduado de Bachillerato en Relaciones Laborales de Colegio o Universidad acreditada.

Período probatorio

Siete (7) meses.

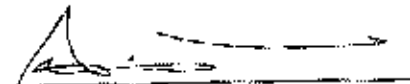
Condiciones de trabajo

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1969, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (31 P.R.A. AP 114), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Freese
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de relaciones laborales que consiste en atender asuntos obrero-patronales asignados a la Oficina de Relaciones Industriales.

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en llevar análisis y el desarrollo de estudios e investigaciones sobre preparación de casos y querrelas de índole laboral. Asesora al personal gerencial sobre asuntos laborales y la administración de los convenios colectivos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, siguiendo las normas, leyes y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del mediarle reuniones e informes para corroborar y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en el asesoramiento al personal de las diferentes unidades de trabajo sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de los Convenios Colectivos y del Reglamento de Personal, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones.
- Investiga y analiza querrelas que surgen en las diferentes áreas y redacta contestaciones e informes de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- Colabora en la redacción de acuerdos, documentos legales, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querrelas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales.
- Representa a la agencia en foros administrativos y judiciales, conforme al calendario establecido para dilucidar los casos.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación de los Convenios Colectivos y enmiendas al Reglamento del Personal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos disciplinarios referidos y otras investigaciones.
- Analiza y prepara informes con recomendaciones sobre los casos referidos a su atención.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de planes de trabajo de su oficina o unidad de trabajo asignado.
- Evalúa alternativas viables para la solución de asuntos ante la consideración de la oficina.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal y Convenio Colectivo o cualquier reglamentación conforme a las funciones bajo su responsabilidad.
- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas del trabajo, clarificación de unidad que se diluciden ante la Junta o Comisión de Relaciones del Trabajo y otros foros, según corresponda.
- Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme de los Convenios Colectivos, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación.
- Conocimiento de las prácticas de negociación colectiva.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Relaciones Laborales. Tres (3) años de experiencia en funciones de análisis, estudio e investigación de asuntos laborales, uno de estos en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Analista de Asuntos Laborales en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1969, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

ESPECIALISTA EN CONTRATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la tramitación y autorización de contratos de diversa índole.

Aspectos distintivos del trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y especializado que conlleva la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los distintos tipos de contratación de servicios, preparación y evaluación de propuestas necesarias para la prestación de servicios que ofrece la Autoridad. Ejerce juicio y criterio propio para el desempeño del trabajo conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las compras en el gobierno. El (la) empleado(a) es responsable de la redacción o revisión de los contratos y propuestas que se generan o se reciben en la Agencia y de asegurarse que cumplen con la legislación y reglamentación aplicable. El (la) empleado(a) trabaja bajo la dirección del Asesor Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado considerable de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones o informes periódicos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades de contratos desempeñadas por un grupo de empleado(s).
- Redacta contratos y propuestas de diversa índole a base de la información y necesidades de las distintas áreas programáticas de la Autoridad.
- Revisa contratos y propuestas generadas interna o externamente para verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a la contratación en el gobierno.
- Revisa las credenciales profesionales de cada proponente y se asegura el cumplimiento con los requerimientos para la labor a realizar mediante contrato.
- Redacta comunicaciones e informes, según le sea requerido.
- Supervisa el mantenimiento y control de los expedientes de contratos de la Autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Participa en reuniones con directores(as), supervisoras(as) y personal especializado ofrece orientación y asesoramiento sobre la función de contratación en la Autoridad.
- Revisa y reacciona a informes sobre intervenciones efectuadas por auditores(es) internos(as) o externos(as).

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la contratación de servicios.
- Conocimiento considerable de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica aplicables a la contratación de servicios.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Autoridad.
- Habilidad para el análisis de contratos, propuestas o interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as), gerencia y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y revisión de contratos de servicios y propuestas.

Período Probatorio

Siete (7) meses.

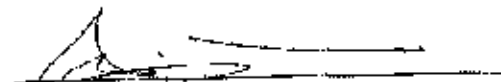
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1958, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

TÉCNICO(A) LEGAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que conlleva la realización de estudios y recomendaciones con enfoque jurídico para el uso de los abogados en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(e) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios sobre casos y planteamientos jurídicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar si cumple con las normas, reglas de la profesión y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios investigativos con enfoque jurídico en coordinación estrecha con el Asesor Legal o los Abogados de la Autoridad.
- Coordina, colabora o realiza estudios para los abogados del Departamento de Justicia o compañías aseguradoras, en demandas incoadas contra la Autoridad.
- Emite opiniones legales sobre consultas presentadas por Vicepresidentes(as) y Directores(as) de distintas oficinas en relación a asuntos legales de la Autoridad.
- Redacta contratos, certificaciones, resoluciones y cualquier otra documentación legal que sea necesaria para distintos asuntos de la Autoridad.
- Asesora a Vicepresidentes (as) de oficinas u otros funcionarios en asuntos legales cuando así se le solicita.
- Coordina con la Oficina de Asesor Legal las investigaciones de casos específicos en demandas incoadas contra la Autoridad por parte de cualquier ciudadano que confronte obstáculos en las vías públicas.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de derecho estatutario y las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y diversas fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de principios, métodos y prácticas legales.
- Conocimiento de leyes laborales, civiles y criminales, además de la constitución.
- Habilidad para hacer análisis sobre diversos asuntos legales.
- Habilidad para la recopilación de información e investigación pertinente, necesaria para esbozar o trabajar diversos asuntos legales del Departamento.
- Habilidad para analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos legales de reclamaciones administrativas contra el Estado.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Juris Doctor de una institución educativa acreditada.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.

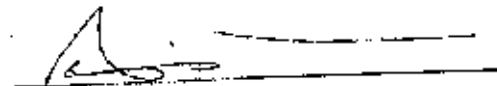
Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1950, Plan de Reorganización Número 0 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1mo. de agosto de 1978, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ABOGADO(A) I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho, que incluye el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de asuntos y casos de índole legal en representación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar información, analizar datos y rendir informes conforme al derecho aplicable y radicar casos en los tribunales de ser necesario. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado de acuerdo a los informes que somete y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza las funciones notariales que le sean requeridas, relacionadas con los asuntos oficiales de la Autoridad.
- Coordina, colabora o realiza estudios para los abogados del Departamento de Justicia o compañías aseguradoras, en demandas incoadas contra la Autoridad.
- Emite opiniones legales sobre consultas presentadas por Vicepresidentes(as) y Directores(as) de distintas oficinas en relación a asuntos legales de la Autoridad.
- Redacta contratos, certificaciones, resoluciones y cualquier otra documentación legal que sea necesaria para distintos asuntos de la Autoridad.
- Asesora a Vicepresidentes (as) de oficinas u otros funcionarios en asuntos legales cuando así se le solicita.
- Coordina las investigaciones de casos específicos en demandas incoadas contra la Autoridad.
- Revisa de ser necesario la tramitación e investigación de las reclamaciones administrativas sometidas a la Autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Redacta reglamentación derivada de diversas leyes relacionadas con funciones de la Autoridad.
- Analiza leyes, reglamentos, medidas legislativas y jurisprudencia aplicables a la Autoridad.
- Emite informes y resoluciones en relación con las vistas administrativas que preside, con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
- Analiza y prepara proyectos de ley e informes legislativos que en alguna forma, afectan el funcionamiento de la Autoridad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de derecho estatutario y las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y diversas fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas legales.
- Conocimiento de leyes laborales, civiles y criminales, además de la constitución.
- Conocimiento efectivo para tramitar casos en cortes.
- Habilidad para hacer análisis sobre diversos asuntos legales.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para la recopilación de información e investigación pertinente, necesaria para esclarecer o trabajar diversos asuntos legales del Departamento.
- Habilidad para analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos legales de reclamaciones administrativas contra el Estado.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas computadoras.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Juris Doctor de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la abogacía, uno (1) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico Legal en el Servicio de Carrera en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Poseer licencia para el ejercicio de la profesión expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 07 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Murales Fresse
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ABOGADO(A) II**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho, que incluye el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de asuntos y casos de índole legal en representación de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar información, analizar datos y rendir informes conforme al derecho aplicable y radicar casos en los tribunales de ser necesario. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce un grado alto de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado de acuerdo a los informes que somete y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Realiza las funciones notariales que le sean requeridas, relacionadas con los asuntos oficiales de la Autoridad.
- Coordina, colabora o realiza estudios para los abogados de la Autoridad de Justicia o compañías aseguradoras, en demandas incoadas contra la Autoridad.
- Emite opiniones legales sobre consultas presentadas por Vicepresidentes(as) y Directores(as) de distintas oficinas en relación a asuntos legales de la Autoridad.
- Redacta contratos, certificaciones, resoluciones y cualquier otra documentación legal que sea necesaria para distintos asuntos de la Autoridad.
- Coordina y participa en reuniones con la parte interesada o sus representantes legales con el fin de llegar a una transacción.
- Participa en reuniones con personal de otras agencias gubernamentales y privadas en representación de la Autoridad.
- Representa a la Autoridad en los tribunales y foros administrativos.
- Analiza consultas legales de funcionarios de la Autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asesora a Vicepresidentas (as) de oficinas u otros funcionarios en asuntos legales cuando así se le solicita.
- Coordina y se comunica con las diferentes oficinas de la Autoridad para conseguir la evidencia necesaria para presentar los casos ante los Tribunales.
- Toma declaraciones juradas cuando es necesario.
- Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas que se celebran según se le es requerido.
- Redacta y revisa proyectos de ley y otros informes para la legislatura relacionados a proyectos que afecten a la Administración.
- Hace notarias de diversos documentos, según se le requiere.
- Analiza leyes, reglamentos, medidas legislativas y jurisprudencia aplicables a la Autoridad.
- Actúa en casos como representante de la Autoridad en vistas administrativas, según se le requiera.
- Realiza investigaciones en casos y rinde informes correspondientes.
- Recopila información para preparar escrituras y documentos para la adquisición de propiedades.
- Redacta demandas de expropiación forzosa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de derecho estatutario y las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y diversas fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de leyes laborales, civiles y criminales, además de la constitución.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de técnicas de redacción.
- Conocimiento efectivo para tramitar casos en cortes.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito, en forma convincente.
- Habilidad para la recopilación de información e investigación pertinentes, necesaria para esclarecer o trabajar diversos asuntos legales del Departamento.
- Habilidad para analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos legales de reclamaciones administrativas contra el Estado.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Poseer el grado de Juris Doctor de una Escuela de Derecho en una institución educativa acreditada. Poseer licencia de abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogado de Puerto Rico. Posner licencia de ejercer la notaria o notario público. Tres (3) años de experiencia realizando labores de Abogado(a), uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Abogado(a) en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta seis (6) horas diarias.
- Mas de quince (15) salidas al año del turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresco
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

INGENIERO(A) BACHILLER**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con la planificación, estudio, diseño, construcción, inspección y conservación en la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (a) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas sencillas de variedad en la especialidad a la que corresponda su puesto. Participa en el estudio, planificación, diseño, construcción, inspección, evaluación, análisis, investigaciones, instalación y conservación de proyectos de obras públicas y tránsito. Supervisa personal de menor jerarquía tales como personal diestro, semidiestro y subprofesional. A medida que adquiere experiencia en el desempeño de sus tareas se le asignarán trabajos de complejidad moderada. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Recibe supervisión de un de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de las tareas y generales a medida que se familiariza con su trabajo. Su trabajo se revisa periódicamente mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Diseña y prepara planos y croquis de proyectos de la Autoridad.
- Atiende quejas del público en relación a deficiencias en las rutas y la transportación.
- Participa en estudios e investigaciones de proyectos en construcción o remodelación, ampliación y conservación.
- Participa en la inspección de los proyectos en construcción para determinar si su construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo con las especificaciones.
- Participa en la preparación del presupuesto y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.
- Prepara los detalles necesarios para el dibujo de planos preliminares y finales.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con proyectos de transporte.
- Dirige y supervisa el personal técnico en el área de planificación.
- Prepara informes periódicos de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de ingeniería.
- Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos de construcción de transportación.
- Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.
- Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.
- Habilidad para colaborar en la inspección y cotejo de proyectos de construcción.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utiliza en el área de ingeniería.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ingeniería de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Diez (10) meses.

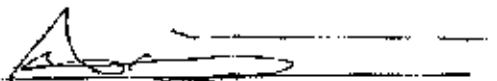
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico que varía de normal a moderado (hasta un 25% de las horas de trabajo) dependiendo de la ubicación del puesto.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar de pie y caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008


Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar uno de los servicios de diferente índole ofrecidos en la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación y supervisión uno de los servicios ofrecidos en la Autoridad Metropolitana de Autobuses tal como: Construcción y Conservación de Instalaciones, Mantenimiento y Limpieza de Áreas Verdes y Edificios, coordinación de viajes y mantenimiento de flota de vehículos oficiales u otro de similar complejidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa uno de los siguientes servicios ofrecidos en la autoridad: Construcción y Conservación de Instalaciones, Mantenimiento y Limpieza de Áreas Verdes y Edificios, coordinación de viajes y mantenimiento de flota de vehículos oficiales u otro similar en complejidad.
 - Orienta a ciudadanos y usuarios sobre los servicios de transportación ofrecidos por la autoridad y los viajes programados.
 - Coordina viajes y desvíos a las rutas preestablecidas.
- Atiende reclamos, quejas, sugerencias e inquietudes de usuarios y conductores respecto a las unidades, horarios, condición de las carreteras, rutas o problemas que surgen con estos.
- Verifica y procura el mantenimiento y limpieza de los terminales y edificios donde ubican las oficinas de la autoridad.
 - Inspecciona las instalaciones de la autoridad y determina los trabajos de construcción y conservación que sean necesarios.

- Verifica que los trabajos de limpieza y jardinería se realicen de acuerdo de las instrucciones impartidas y a las medidas de seguridad requeridas, incluyendo la limpieza de derrame de aceite y diesel.
 - Mantiene en óptimas condiciones de uso la flota de vehículos oficiales y coordina viajes de empleados y funcionarios.
 - Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo.
 - Asigna y supervisa el trabajo del personal subalterno.
 - Coteja y certifica las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Prepara y da seguimiento a las requisiciones de compras de materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos de construcción, conservación, mantenimiento y limpieza de instalaciones, áreas verdes y vehículos oficiales.
- Lleva y mantiene registros, inventarios y controles en su área de trabajo.
- Prepara informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.
- Sustituye en su ausencia u ofrece asistencia a su supervisor(a) cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimientos de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su trabajo.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar uno de los siguientes servicios ofrecidos en la autoridad: Construcción y Conservación de Instalaciones, Mantenimiento y Limpieza de Áreas Verdes y Edificios, coordinación de viajes y mantenimiento de flota de vehículos oficiales u otro similar en complejidad.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, coordinación, construcción, conservación, mantenimiento y/o limpieza de instalaciones, áreas verdes o vehículos, uno (1) de estos que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

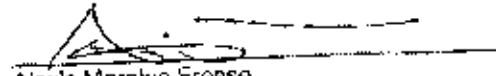
Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 63 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008


Alexis Morales Fresco
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y monitoreo de un contrato de servicios de transportación.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y monitoreo del contrato de servicios de transportación conocido como Metrobus II, adscrito al Área de Programación y Desarrollo del Servicio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidenta(a) de Área, quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las cláusulas del contrato, convenios y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión(a) y por la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Coordina y monitorea el contrato de Metrobus II para garantizar que se cumpla a cabalidad con las cláusulas contenidas en el mismo.
- Coordina con el personal asignado a este servicio a fin de garantizar que se cumplan los itinerarios y horarios establecidos.
- Coordina con las divisiones de Mantenimiento de Autobuses y Operaciones, la limpieza, reparación y mantenimiento preventivo de las unidades asignadas a las rutas especiales.
- Prepara informes sobre viajes, usuarios, mecánica de las unidades y cualquier estadística solicitada por su supervisor(a).
- Atiende y resuelve situaciones relacionadas con las rutas especiales.
- Recomienda a su supervisor(a) acciones a tomar para corregir o mejorar el servicio.
- Prepara informes requeridos por el contrato y la Autoridad de Camareras y Transportación.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asiste a reuniones, redacta comunicaciones y lleva registros y controles relacionados con el trabajo a su cargo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y coordinación de asuntos y servicios.
- Conocimiento sobre leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Habilidad para coordinar y monitorear servicios de transporte.
- Habilidad para analizar situaciones o problemas y presentar soluciones viables.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente reglamentos, cláusulas contractuales y convenios colectivos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas Inglés y español.
- Habilidad para llevar registros y controles en su área de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditada.

Periodo probatorio

Ses (6) meses.

Condiciones de trabajo

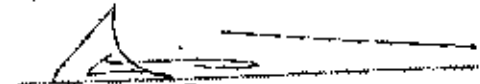
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.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

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Fresco
Presidente
y Gerente General

SUPERVISOR DE TALLER

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen en un taller dedicado al mantenimiento y reparación de vehículos de motor de la agencia.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios que se ofrecen en un taller dedicado al mantenimiento y reparación de los vehículos de motor propiedad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Tiene a su cargo un taller que ofrece uno o varios de los siguientes servicios: aire acondicionado, electromecánica, mecánica diesel, gomas, frenos, inspección y hojalatería, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Coordinador(a) de Asuntos Operacionales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa los servicios que se ofrecen en el taller dedicado al mantenimiento y reparación de vehículos de motor.
- Prepara itinerarios y planes de trabajo para atender adecuadamente las necesidades que surgen en el taller.
- Evalúa los problemas de averías y mantenimiento preventivo requerido y establece prioridades en la asignación de áreas y prestación de servicios.
- Prepara requisiciones y gestiona la compra de piezas, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento y reparación de los vehículos de motor.
- Solicita cotizaciones de las piezas a utilizarse.
- Mantiene inventario de piezas, materiales y herramientas en el taller.
- Verifica el funcionamiento de los vehículos reparados e instruye al personal sobre reparaciones adicionales necesarias en las unidades.
- Redacta y somete informes sobre accidentes ocurridos, reparaciones de unidades y sobre labor realizada.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Supervisa personal subalterno y se asegura de que se cumplan las normas de asistencia, seguridad y disciplina en el taller.
- Establece registros y controles en su área de trabajo para evitar la pérdida de propiedad y fondos.
- Coordina con otras áreas del taller la prestación de servicios.
- Se asegura que los trabajos de mantenimiento y reparación de las unidades se lleven a cabo de acuerdo a las guías, manuales, instrucciones y normas de calidad especificadas por el fabricante.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación relacionada con el tránsito y vehículos de motor vigente.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se siguen en el mantenimiento y reparación de vehículos de motor, así como de los materiales, herramientas y piezas utilizadas.
- Conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos de motor.
- Habilidad para su supervisar personal subalterno.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener registros y controles, y preparar informes relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico, visual y mental moderado.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico que requiere estar la mayor parte del tiempo de pie y/o caminando en el Área de los Talleres
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo(s) relacionados(s) con mantenimiento y/o reparación de vehículos de motor, uno (1) de estos que incluya supervisión. Haber aprobado un curso de mecánica automotriz, sustituye un (1) año de experiencia requerida.

Requisito Especial

Tener Licencia de Técnico Automotriz y estar colegiado.

Período probatorio

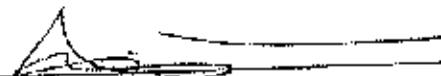
Seis (6) meses.

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

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a _____ JAN 0 2 2008 _____

Aprobado por:


 Alexis Morales Fresse
 Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

COORDINADOR(A) DE ASUNTOS OPERACIONALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los asuntos oficinales, administrativos y operacionales relacionados con los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos de motor de la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando asuntos oficinales, administrativos y operacionales relacionados con los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos de motor adscritos al Área de Operaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Área de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa asuntos de índole oficinales, administrativa y operacionales relacionados con los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos de motor de la autoridad.
- Supervisa a los Supervisores de Taller en cuanto al trabajo, asistencia, puntualidad y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad.
- Represente al Vicepresidente de Área de Operaciones en reuniones o actividades oficiales en o fuera de la agencia, cuando así se le solicite.
- Estudia, analiza, resuelve y/o somete recomendaciones sobre los asuntos que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme a los objetivos y metas establecidas.
- Verifica cotizaciones y adquisiciones sometidas por personal suafiterno.
- Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con su área de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Participa en la formulación de normas y procedimientos relativos al área de trabajo.
- Determina necesidades de adiestramiento del personal bajo su supervisión.
- Monitorea los registros, controles y procesos que se llevan a cabo en los talleres para evitar o corregir la pérdida de propiedad y fondos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se siguen en el mantenimiento y reparación de vehículos de motor, así como de los materiales, herramientas y piezas utilizadas.
- Conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar asuntos oficinales, administrativos y operacionales de talleres de mantenimiento y reparación de vehículos de motor.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para evaluar, resolver y someter recomendaciones sobre asuntos delegados.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, convenios y reglamentos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o de coordinación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad

Autoridad Metropolitana de Autobuses

similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Taller en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Siete (7) meses.


Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 2 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Gerente de Flota

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial de complejidad considerable que consiste en mantener un inventario actualizado de la flota de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de complejidad considerable manteniendo un inventario actualizado diariamente de la flota de la Autoridad Metropolitana de Autobuses que incluya las condiciones y estado de las unidades. Ejerce funciones de supervisión a empleados en el área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un oficial de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los planes operacionales y a los principios, visión, misión de la AMA. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos y a través de reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

- Realiza inventario diario de todas las unidades que componen la flota de la Autoridad.
- Mantiene un inventario de las unidades, su estatus y condición.
- Inspecciona y registra información relacionadas a las unidades tales como: entrada, salida y condiciones de las unidades.
- Desarrolla los instrumentos de información necesarios para informes requeridos.
- Asigna diariamente las unidades que serán reparadas a los talleres correspondientes.
- Colabora en la preparación planes de trabajo diario de acuerdo al estatus de las unidades en espera de reparación.
- Realiza las gestiones que sean necesarias con proveedores locales y externos relacionadas a piezas y garantías.
- Da seguimiento a las piezas y trabajos mecánicos de las unidades.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Preparar el plan de mantenimiento preventivo.
- Realiza los trámites de decomización de unidades de acuerdo a las regulaciones federales y locales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de las leyes federales, procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una Institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas oficiales dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del MAY 05 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 05 2008


 Carlos E. Cortés Díaz
 Presidente y Gerente General Interino

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ADMINISTRADOR(A) DE TERMINAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en un terminal de autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (ta) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades de limpieza y mantenimiento de estructuras físicas y áreas verdes y los servicios de transporte que se ofrecen a usuarios en los terminales de autobuses de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Área de programación y Desarrollo de Servicio, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos a los usuarios.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades de limpieza y mantenimiento de estructuras físicas y áreas verdes y los servicios de transporte colectiva que se ofrecen a usuarios en los terminales de autobuses de la agencia.
- Evalúa y resuelve en coordinación con el (la) Supervisor(a) de Servicios, Controlador(a) de Comunicaciones y otro personal de nivel central, los problemas y emergencias que surjan en el Terminal asignado relacionados al servicio, autobuses, planta física, áreas verdes y con los usuarios.
- Prepara itinerarios y planes de trabajo para atender adecuadamente las necesidades que surjan en el Terminal asignado.
- Da seguimiento a los itinerarios de las diferentes rutas para asegurarse de que se cumplen con los horarios de servicios establecidos.
- Vela por la asistencia, cambios de turno, ausencias y tardanzas del personal adscrito al Terminal asignado.
- Vela por la seguridad en el Terminal asignado y porque se cumplan con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios establecidos en la autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Establece registros y controles en su área de trabajo para evitar la pérdida de propiedad y fondos.
- Prepara comunicaciones y rinde informes requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento sobre las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.
- Habilidad para administrar efectivamente un terminal de autobuses.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener registros y controles en su área de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o de supervisión.

Período probatorio

Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

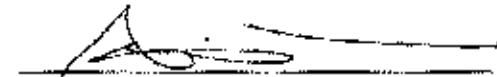
Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 6, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ra.} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

CONTROLADOR(A) DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en operar un sistema de radio de comunicación para mantener un control sobre las operaciones diarias de la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad operando un sistema de radio comunicación mediante el cual se asegura que los servicios de transporte se ofrezcan dentro de los itinerarios, horarios y rutas establecidas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Mantiene una supervisión directa a través del radio comunicación entre los Administradores de Terminales, Supervisores, Despachadores, Conductores y el Área de Operaciones Intermodal de forma tal que se mantenga el control y la eficiencia de las operaciones diarias de la Autoridad. Trabajo bajo la supervisión general de (de la) Director(a) de Centro de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa propia en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante observación directa, reuniones de supervisión(a) y por la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Opera un sistema de radio de comunicación mediante el cual se asegura de que los servicios de transporte se ofrezcan dentro de los itinerarios, horarios y rutas establecidas por la autoridad.
- Imparte instrucciones a los Conductores, Supervisores y demás personal a través del Sistema de Radio sobre irregularidades en el servicio.
- Establece comunicación efectiva y continua con Conductores, Despachadores, Supervisores de Servicios, Mecánicos y otro personal de la autoridad para prevenir, atender y resolver situaciones que puedan afectar el flujo normal de las operaciones diarias de transporte de la autoridad.
- Verifica el estricto cumplimiento de los itinerarios, horarios y rutas a través del sistema de comunicación.
- Coordina con agencias gubernamentales situaciones o emergencias que afecten el adecuado funcionamiento de los servicios de transporte metropolitana.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Notifica sobre ausencias, tardanzas y problemas de disciplina por parte de empleados con los que interviene y recomienda la adopción de acciones disciplinarias del personal bajo su supervisión.
- Entra datos al sistema computarizado, llena formularios utilizados en el Centro de Comunicaciones y prepara informes de todas las situaciones de relevancia ocurridas en la operación diaria, tales como accidentes, cambios de rutas, desperfectos mecánicos de las unidades y anomalías en las rutas, entre otras.
- Utiliza el Manual de Comunicaciones y el Manual Operativo, así como las normas y procedimientos establecidos para impartir instrucciones y atender las situaciones que surgen a diario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el uso de sistemas de radio comunicación y computadoras.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sistemas de comunicación y oficina.
- Habilidad para supervisar y dirigir personal administrativo de menor jerarquía.
- Habilidad para prevenir, atender y resolver situaciones y emergencias que se suscitan con el servicio de transportación.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, convenios, reglamentos y manuales operativos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.
- Destreza en la operación de un sistema de radio comunicación y computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, coordinación o supervisión.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Periodo probatorio

Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ra} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 16 de mayo de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de mayo de 2009.

Aprobado por:


Santos M. Delgado Marjoro
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUBDIRECTOR(A) DE CENTRO DE COMUNICACIONES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones de la agencia.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(s) realiza trabajo considerable de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el Centro de Comunicaciones del Área de Programación y Desarrollo del Servicio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Centro de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Asiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Comunicaciones de la agencia.
- Colabora en la supervisión del personal subalterno.
- Organiza y coordina actividades de adiestramiento para el desarrollo profesional del personal bajo su supervisión.
- Asiste en la coordinación de trabajos asignados a los Controladores de Comunicaciones con el propósito de mantener la mayor cantidad de unidades en servicio.
- Atiende y resuelve sugerencias y quejas relacionadas a rutas, terminales, desvíos y condiciones de unidades, entre otras.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Colabora en el establecimiento de registros y controles en su área de trabajo.
- Participa del desarrollo e implantación de normas y procedimientos en su área de trabajo.
- Sustituye a su supervisor(a) durante sus ausencias y/o representantas en actividades y reuniones según le sea requerido.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la agencia.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sistemas de comunicación y computadora.
- Habilidad para asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones.
- Habilidad para colaborar en la supervisión de personal subalterno y sustituir a su supervisor(a).
- Habilidad para estudiar, analizar y evaluar situaciones y formular recomendaciones.
- Habilidad para preparar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de un sistema de comunicación y computadora.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trasuender su turno de trabajo

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o en comunicaciones, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Período probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2000

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2000

Aprobado por:



Alexis Morales Fresso
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE COMUNICACIONES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones de la agencia.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo considerable, de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades que se realizan en el Centro de Comunicaciones del Área de Programación y Desarrollo del Servicio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidenta (a) de Área de Programación y Desarrollo del Servicio, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos. La evaluación de los informes que somete.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Comunicaciones de la agencia.
- Supervisa personal subalterno.
- Establece prioridades y prepara planes e itinerarios de trabajo.
- Organiza y coordina actividades de adiestramiento para el desarrollo profesional del personal bajo su supervisión.
- Coordina los trabajos asignados a los Controladores de Comunicaciones con el propósito de mantener la mayor cantidad de unidades en servicio.
- Atiende y resuelve sugerencias, quejas y situaciones relacionadas a ausencia o tardanza del personal, rutas, terminales, desvíos y condiciones de unidades, entre otras.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.
- Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asista a actividades y reuniones relacionadas con su trabajo.
- Detecta y procura se resuelvan problemas que surjan con el sistema de comunicación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la agencia.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sistemas de comunicación y computadora.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver situaciones y formular recomendaciones.
- Habilidad para preparar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de un sistema de comunicación y computadora.

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o en comunicaciones, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Periodo probatorio

Diez (10) meses.

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

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008

Aprobado por:



Alexis Morales Presse
Presidente y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUPERVISOR(A) DE SECCION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar una sección en la autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando una sección tal como Almacén, Compras, Conservación y Mantenimiento de Autobuses, Presupuesto, Propiedad, Reclamaciones de Seguros u otra de similar complejidad en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa la sección que tiene a su cargo.
- Revisa y aprueba documentos o transacciones que se originan en sección.
- Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios vigentes.
- Lleva y mantiene archivos, registros de documentos, inventarios y controles en su sección relacionados con el trabajo a su cargo.
- Supervisa y evalúa el personal subalterno asignado.
- Se asegura de que se cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su sección.
- Formula y somete recomendaciones a su supervisor(a) relacionados con los asuntos y aspectos a su cargo.
- Evalúa los servicios y procesos de trabajo e incorpora las modificaciones necesarias a los mismos para impartirles agilidad y eficiencia.
- Redacta comunicaciones, memorandos e informes requeridos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asiste a reuniones para discutir los asuntos relacionados con su sección.
- Sustituye en su ausencia u ofrece asistencia a su supervisor(a) cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimientos de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las matemáticas o contabilidad.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la sección a su cargo.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios de seguridad.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios relacionados con su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para llevar y mantener registros, archivos, inventarios y controles de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado con seis (6) créditos en matemáticas y/o contabilidad. Un (1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes campos o áreas de trabajo: Matemáticas, Contabilidad, Administración y que incluya Supervisión. De estar a cargo de una sección de presupuesto se requerirán en vez de seis (6), doce (12) créditos en Matemáticas y/o Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

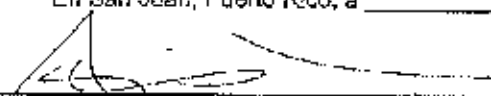
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fraseo
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

DIRECTOR DE COMPRAS**Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y especializado en Compras que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las compras de la Autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores de oficina y campo relacionado con las compras de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Dirige, coordina, planifica, supervisa y administra programas de trabajos de las áreas relacionadas con adquisición de suministros para proyectos y programas de la Autoridad.
- Verifica que la Autoridad cumpla con las leyes y reglamentos laborales federales y estatales vigentes de las agencias que proveen fondos para la Autoridad.
- Diseña formularios para recoger información en las investigaciones que realiza en los Terminales y Oficinas de la Autoridad.
- Evalúa propuestas y hace recomendaciones de compras para la autoridad.
- Visita las áreas de trabajo y verifica que los administradores cumplan con los requisitos del reglamento de cumplimiento laboral.
- Contesta señalamientos del Contralor de Puerto Rico relacionados con las compras de la autoridad.
- Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.
- Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Rinde informes según se le requieran.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes y reglamentos laborales, locales y federales aplicables a la Autoridad.
- Conocimiento considerable de los tipos de maquinaria, herramientas y equipo usado en la Autoridad.
- Conocimiento de las distintas normas y procedimientos de compras.
- Habilidad para establecer y mantener el interés y cooperación de los empleados y supervisores.
- Habilidad para realizar investigaciones y hacer recomendaciones para que se lleve a cabo las compras.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para expresarse correctamente en público y orientar a grupos de trabajo sobre el uso de equipos de seguridad y artefactos de protección personal y para dictar conferencias sobre prevención de accidentes.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las compras, uno (1) de estos en funciones a las que realiza un Agente Comprador y que incluya supervisión.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Condiciones de trabajo

- 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 caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual as de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Esfuerzo mental as de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 114), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 01 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 01 2008



Alexis Morales Fressa
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en un área de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste asistiendo al (a la) Vicepresidente(a) de un área en la dirección, supervisión y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. Puede dirigir una oficina o programa en toda su capacidad o actuar como ayudante de un(a) Vicepresidente(a) de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Asista en la planificación, organización, coordinación, supervisión y dirigiendo el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad bajo su responsabilidad.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones a los supervisores bajo su responsabilidad sobre procedimientos y sistemas a implantarse en su área de trabajo.
- Analiza y evalúa informes de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales en y fuera de la Autoridad cuando se le requiera.
- Dirige y coordina planes de trabajo.
- Prepara diversos informes de sus supervisores sobre los resultados obtenidos en los programas bajo su dirección.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de su supervisor(a) relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Autoridad o actividad a la cual está asignado.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficioso bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo organizacional.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para atender situaciones de emergencia.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Supervisión de Sección en el Servicio de Carrero de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Nueve (9) meses.

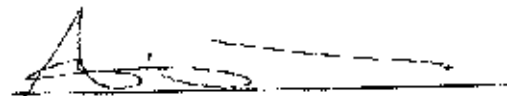
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A., AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 02 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008



Alexis Morales Fressa
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
 AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
 SAN JUAN, PUERTO RICO



ESTRUCTURA SALARIAL SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL PERSONAL GERENCIAL EFECTIVO EL 2 DE ENERO DE 2008

NUM ESCALA	TIPO	TIPOS INTERMEDIOS																TIPO MAX	NUM ESCALA			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17	18	19
1	1500	1643	1724	1806	1892	1982	2076	2175	2278	2387	2500	2619	2744	2874	3011	3154	3304	3461	3625	3796	1	
2	1560	1742	1856	1976	2102	2234	2372	2516	2666	2822	2984	3152	3326	3506	3692	3884	4082	4286	4496	4712	2	
3	1622	1869	2043	2224	2412	2608	2812	3024	3242	3466	3696	3932	4174	4422	4676	4936	5202	5474	5752	6036	3	
4	1687	1987	2213	2448	2692	2944	3204	3472	3748	4032	4324	4622	4926	5236	5552	5874	6202	6536	6876	7222	4	
5	1772	1944	2041	2138	2240	2346	2456	2568	2684	2804	2928	3056	3188	3324	3464	3608	3756	3908	4064	4224	4388	5
6	1880	1946	2041	2138	2240	2346	2456	2568	2684	2804	2928	3056	3188	3324	3464	3608	3756	3908	4064	4224	4388	6
7	1955	2046	2149	2252	2360	2472	2588	2708	2832	2960	3092	3228	3368	3512	3660	3812	3968	4128	4292	4460	4632	7
8	2051	2149	2252	2360	2472	2588	2708	2832	2960	3092	3228	3368	3512	3660	3812	3968	4128	4292	4460	4632	4808	8
9	2174	2277	2386	2499	2618	2742	2872	3008	3148	3292	3440	3592	3748	3908	4072	4240	4412	4588	4768	4952	5140	9
10	2304	2415	2528	2645	2768	2896	3032	3172	3316	3464	3616	3772	3932	4096	4264	4436	4612	4792	4976	5164	5356	10
11	2445	2559	2681	2808	2940	3076	3216	3360	3508	3660	3816	3976	4140	4308	4480	4656	4836	5020	5208	5400	5596	11
12	2589	2712	2841	2976	3118	3264	3412	3564	3720	3880	4040	4204	4372	4544	4720	4900	5084	5272	5464	5660	5856	12
13	2770	2932	3040	3194	3352	3512	3676	3844	4016	4192	4372	4556	4744	4936	5132	5332	5536	5744	5956	6172	6392	13
14	2964	3105	3253	3407	3568	3736	3908	4084	4264	4448	4636	4828	5024	5224	5428	5636	5848	6064	6284	6508	6736	14
15	3172	3323	3481	3646	3818	4000	4184	4372	4564	4760	4960	5164	5372	5584	5800	6020	6244	6472	6704	6940	7180	15
16	3384	3555	3724	3901	4086	4276	4472	4676	4884	5096	5312	5532	5756	5984	6216	6452	6692	6936	7184	7436	7692	16

TABLA DE PORCENTO VERTICAL
 ESCALA 1-4 4%
 ESCALA 5-8 5%
 ESCALA 9-12 6%
 ESCALA 13-16 10%

CAMBIO HORIZONTAL
 COMIENZA EN 1.05%

Alexis Morales Fritase
 Presidente y Gerente General