

Gobierno 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 DEL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

PREPARADO POR:
LA OFICINA DE GERENCIA Y CAPITAL HUMANO 2010

REVISADO POR:
LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO (OGP) 2010

Implantado en la Autoridad Metropolitana de Autobuses
27 de diciembre de 2010

SR. MIKE ONEILL ROSA
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

DTOP MUEVE A PUERTO RICO



O | G | P

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María A. Sánchez Brás
Directora

8 de noviembre de 2010

Sr. Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses
PO Box 195349
San Juan PR 00919-5349

Estimado señor Presidente:

Respondemos a su comunicación, en la que solicita autorización para la implantación del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Su solicitud responde a la necesidad de cumplir con las disposiciones de la Carta Circular Núm. 86-10 del 29 de julio de 2009, específicamente con las Normas de Administración Presupuestaria.

Según indica, este Plan permite establecer criterios definidos y uniformes para la administración de los recursos humanos en el servicio de confianza. De igual forma, garantiza adecuadamente igual paga por igual trabajo, así como la igualdad en oportunidades de empleo.

Luego del análisis y evaluación correspondiente, nuestra Oficina favorece la aprobación del Plan de Clasificación y las clases propuestas. Esta autorización no tiene el efecto de modificar la estructura organizacional de la agencia, ya que las unidades en las cuales se van a ubicar los puestos correspondientes a las clases aprobadas, están creadas oficialmente (ver Anejo). Entendemos que las especificaciones de las clases están acorde a las funciones de las distintas vicepresidencias y demás oficinas, así como de los puestos de dicha naturaleza. Es responsabilidad de su Agencia, cumplir con toda la reglamentación de personal aplicable a estos casos.

La creación de estas clases no tendrá el efecto de aumentar la cantidad de puestos autorizados a la agencia ni conllevará algún impacto fiscal, pues serán ocupados con puestos existentes. Enfatizamos que nuestra aprobación no implica retribución monetaria alguna que conlleve la implantación del nuevo Plan de Clasificación. La situación fiscal que atraviesa la Autoridad no permite aumentos en el gasto de nómina y costos relacionados, por lo que recabamos su colaboración para un estricto control de gastos acorde con las reglamentaciones vigentes y terminar el año fiscal con un presupuesto balanceado.

"PRUDENCIA, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA. ESTE ES NUESTRO NORTE..."

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO
PO Box 9023228, San Juan PR 00902-3228 - Teléfono (787) 725-9420 / Facsímil (787) 721-1459 / 1220
www.ogp.gobierno.pr

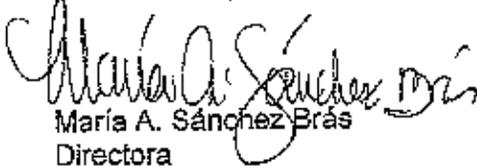
Le exhortamos ejercer un control de gastos enmarcado en la política pública actual, de forma tal que se contribuya con el Gobierno a reconstruir la economía y las finanzas del País.

Finalmente, consideramos que se debe revisar el Artículo 12- Agrupación de Clases y Títulos por Escalas de Sueldos con las siguientes especificaciones:

1. Director(a) de Auditoría Interna – En la especificación de la clase debe incluir la palabra "Interna".
2. Director(a) de Servicio al Cliente – Debe aclararse la especificación de la clase, aparece como Director(a) de Servicio al Ciudadano.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto.

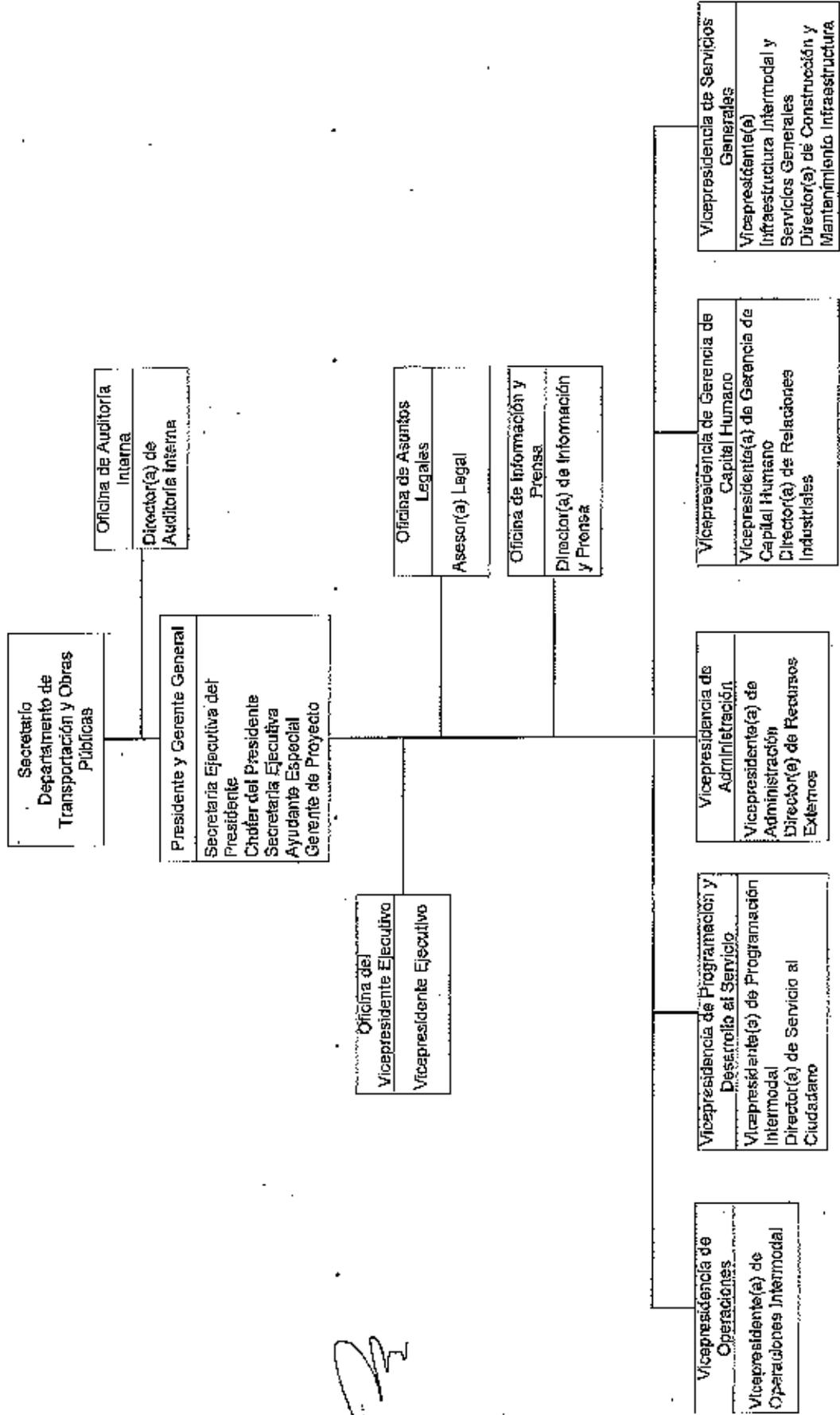
Cordialmente,



María A. Sánchez Brás
Directora

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Diagrama de Puestos en el Servicio de Confianza



[Handwritten signature]

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 desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda 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 del 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 discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Existe la necesidad de aprobar un Plan de Clasificación para los Empleados de Confianza, para administrar el servicio de confianza del personal adscrito a la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Esta medida proporcionara un instrumento que permita uniformar la toma de decisiones en el servicio de confianza. De esta forma garantiza adecuadamente la igual paga por igual trabajo, la igual protección de las leyes y la igual oportunidad de empleo.

El propósito de este Plan de Clasificación de los Empleados de Confianza es establecer criterios definidos y uniformes para la administración del recurso humano en el servicio de confianza. De esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

ARTÍCULO 1. DENOMINACION

Este Plan de Clasificación se conocerá y podrá ser citado como Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado; La Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991, según enmendada; La Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada.

El Reglamento de Personal, aprobado el 13 de mayo de 1996, en su Artículo 7, Inciso 7.1, dispone que:

"será responsabilidad del Presidente y Gerente General crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. . El Presidente y Gerente General será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación."

La Sección 8.6, del Artículo 8 – Administración de Salarios, establece que:

"El Presidente podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos."

ARTÍCULO 3. APLICABILIDAD

Este Plan será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTÍCULO 4. SERVICIO DE CONFIANZA

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política de la Autoridad. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones extra-agenciales y otros aspectos en la dirección de programas o de la Agencia. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Presidente de la AMA mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

ARTÍCULO 5. NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El número de empleados de confianza en la Autoridad será veinticinco (25).
En ningún momento será mayor de dicha cantidad.

ARTÍCULO 6. SELECCIÓN Y REMOCION EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción.

ARTÍCULO 7. REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

- a. Los empleados de confianza serán de libre selección.
- b. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera, ya sea en la Autoridad o que venga en traslado de otra Agencia, instrumentalidad pública o Municipio, pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en la Autoridad en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

ARTÍCULO 8. NORMAS PARA LA REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

- a. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
- b. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera, ya sea en la Autoridad o que venga en traslado de otra Agencia, instrumentalidad pública o Municipio, pase a

ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se reinstale en la Autoridad en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

- c. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto de una clase igual o similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
- d. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la Resolución 2008-04 "**Disponer la Retribución correspondiente en las Reinstalaciones de Empleados de Confianza**" del 30 de mayo de 2008, aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas Ing. Carlos J. González Miranda.

ARTÍCULO 9. CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puestos, similares en deberes y responsabilidades, los que se denominan como clases.

Al clasificar los puestos del servicio de confianza de la Autoridad, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en las Especificaciones de Clases a las que se asignarán.

Sección 9.1 Plan de Clasificación de Puestos

El Presidente y Gerente General preparará, aprobará y adoptará el plan de clasificación para los puestos de confianza en la Autoridad Metropolitana de Autobuses con funciones de política pública. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

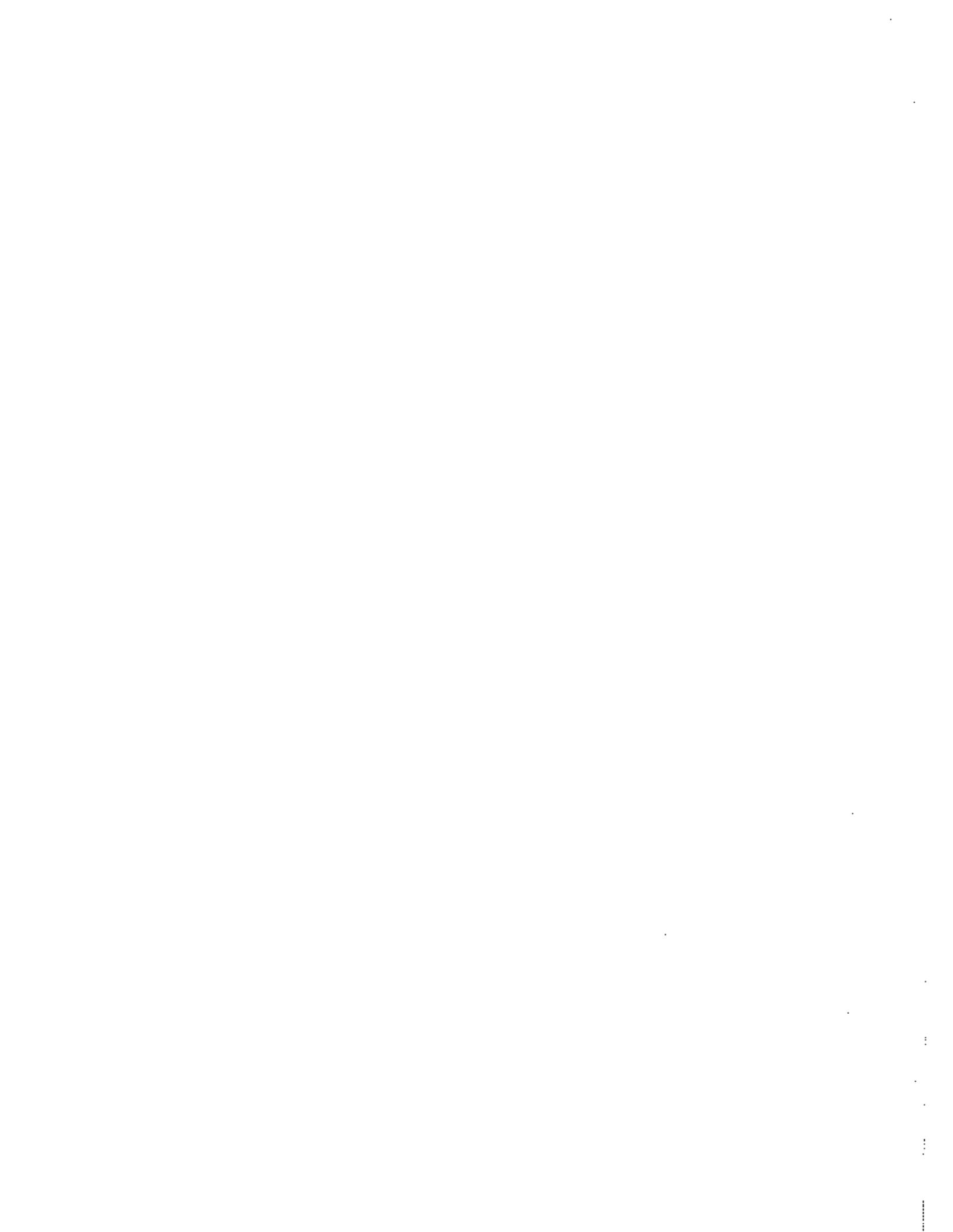
El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Autoridad. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes mediante la actualización frecuente de las Especificaciones de Clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

Sección 9.2 Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, la Autoridad preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Presidente y Gerente General o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto.



El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Autoridad establezca. La Oficina de Gerencia de Capital Humano retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de cada puesto.

Sección 9.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

1. Agrupación de puestos en clases de puestos y series de clases.

Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el título oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales

El Presidente y Gerente General, podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Autoridad. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional no sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.



Sección 9.4 Especificación de Clase

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Especificación de Clase.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las 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 contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá tareas comunes y típicas, de los puestos.

El Presidente y Gerente General formalizará el establecimiento de toda clase de puestos al aprobar con su firma la Especificación de Clase. Este documento contendrá, además del título oficial, la codificación numérica, asignación de la clase a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las Especificaciones de Clases para mantenerlas al día a tono con el plan organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

El Presidente y Gerente General será responsable de mantener actualizados las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Sección 9.5 Esquema Ocupacional

El Presidente y Gerente General, una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados conforme los cambios que surjan.

Sección 9.6 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Presidente y Gerente General asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación.

Sección 9.7 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 101-336 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, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, como 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 discrimen 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.

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.

Limitación Física o Mental significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **actividad vital principal** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

La Ley ADA 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 Gerencia de Capital Humano, 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 cernir 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, calificadas. Existen dos pasos básicos en determinar si una persona está calificada 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, considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con éste. Los(as) ex usuarios que han

completado exitosamente un programa de rehabilitación si caen bajo la definición de persona impedida cualificada.

El término **Funciones Esenciales** 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.

La Ley ADA requiere que el patrono 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 los siguientes factores:

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

ARTÍCULO 10. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Además, de no tener que competir mediante la aprobación de examen para ingresar al mismo, como norma general no se exigen al candidato unos requisitos de preparación académica y experiencia como al empleado de carrera. Su nombramiento está sujeto solamente a la relación de confianza con el jefe de la agencia. Por ello, el empleado es de libre selección y libre remoción.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales, o de la Autoridad. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con status regular que pasen al servicio de confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación, según las normas que se establecen en el Reglamento de Personal de la Autoridad, vigente.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

El reclutamiento y selección de empleados de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas, condición de veterano o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.

Sección 10.1 Método para el Reclutamiento de Personal de Confianza

1. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:
 - a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
 - b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;
 - c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
 - d. cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, que establece como condición de empleo o contratación en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia ~~esté al día o ejecute~~ y satisfaga un plan de pagos al efecto.
 - e. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - f. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - g. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
 - h. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

- i. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (e) a la (i) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por ocupar puestos en el servicio público.

2. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Presidente y Gerente General considere imprescindibles, y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, sin que ello implique que el candidato, de ser seleccionado para el puesto de confianza, tendrá un interés propietario del puesto en el cual sea nombrado.
3. El Presidente y Gerente General será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a los puestos, en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, según aplique.

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

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 y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y las urbanizaciones adyacentes a ésta radicadas en municipios contiguos a San Juan.

Aspecto Distintivos del Trabajo – Se identifican las características que diferencian una clase de otra.

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.

Base Legal – Significa la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959 (23 LPRA; secs. 601-620) según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA, ap. 111); y el Reglamento de Personal, Artículo 13, Nombramientos Empleados de Confianza.

Clase o Clases de Puesto – Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma categoría dentro de la escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Categoría – Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios en la Escala de Retribución.

Descripción de Puestos – Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destrezas – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

Ejemplos de Trabajo – Se incluyen las funciones comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.

Empleado en el Servicio de Confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

Escala de Retribución y/o Escala Salarial – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Especificación de Clases – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Estructura Retributiva o Estructura Salarial – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

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.

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.

Jornada de Trabajo en el servicio de confianza – La jornada de trabajo en el servicio de confianza constituye las horas regulares de trabajo que serán un mínimo de siete y media (7.5) horas durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas; o un mínimo de treinta y siete y media (37.5) horas durante cualquier semana. Los puestos de confianza no tienen un horario fijo.

Naturaleza del Trabajo – Se define en forma clara y concisa el tipo de trabajo.

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.

Plan de Clasificación – Significará el sistema mediante el cual se analizan ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Puesto – Un puesto es un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona a tiempo completo o parcial. En el caso de puestos en el servicio de confianza, generalmente requieren el empleo de una persona a tiempo completo.

Serie o Series de Clases – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Título Oficial de Clase – El cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.



ARTÍCULO 12. AGRUPACION DE CLASES Y TITULOS POR ESCALAS DE SUELDOS

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LAS CLASES	ESCALA DE RETRIBUCION
1	Chofer del Presidente Secretaria(o) Ejecutiva(o)	\$1,800 – \$4,000
2	Desierta	\$1,980 – \$ 4,180
3	Desierta	\$2,178 - \$ 4,378
4	Desierta	\$ 2,396 - \$ 4,596
5	Secretaria Ejecutiva del Presidente	\$ 2,683- \$ 5,983
6	Gerente de Proyecto	\$ 3,005 - \$ 6,305
7	Director(a) de Auditoria Interna Director(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Director(a) de Información y Prensa Director(a) de Recursos Externos Director(a) de Relaciones Industriales Director(a) de Servicio al Cliente	\$ 3,366 - \$ 6,666
8	Ayudante Especial del Presidente	\$ 3,770 - \$ 7,070
9	Asesor(a) Legal Director(a) de Planificación y Desarrollo	\$ 4,298 - \$ 8,698

192

1022

4

10	Vicepresidente(a) de Administración Vicepresidente(a) de Gerencia de Capital Humano Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal Vicepresidente(a) de Programación Intermodal Vicepresidente(a) de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	\$ 4,899- \$ 9,299
11	Vicepresidente Ejecutivo	\$ 5,585- \$ 9,985

FUERA DE ESCALA

Presidente(a) y Gerente General

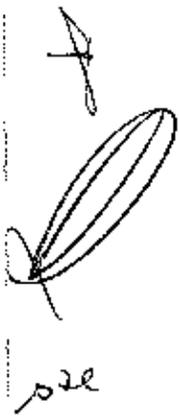
El puesto de Presidente y Gerente General no está asignado a una escala debido a que el sueldo se fija de tiempo en tiempo por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 13. PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución para el servicio de Confianza de la AMA tiene once (11) categorías, y un puesto de superior jerarquía, con respecto a los que estarán ubicados en la escala retributiva, que se mantendrá fuera de escala. Estas categorías estarán numeradas consecutivamente con una categoría mínima, diez (10) niveles intermedios y una categoría máxima. Los incrementos horizontales se fijaron sobre cifras absolutas partiendo del nivel mínimo de cada categoría. El incremento horizontal se fijó de la siguiente forma: de la categoría 1 a la 4 en \$ 200.00; de la categoría 5 a la 8 en \$ 300.00 y de la categoría 9 a la 11 en \$ 400.00. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de la siguiente forma: de la categoría 1 a la 4 un 10 %; de la categoría 5 a la 8 un 12 % y de la categoría 9 a la 11 un 14 %. Siendo el sueldo base de la primera categoría de \$1,800.00 y el nivel máximo de la última categoría de \$9,985. Tomando como referencia que la tarea de confianza regular exige completa dedicación al servicio público durante una jornada de trabajo de mínimo treinta y siete horas y media (37.5) por semana.

ARTÍCULO 14. IMPLANTACION Y ADMINISTRACION

1. El sueldo actual del empleado o funcionario de confianza será ubicado en el nivel correspondiente de la categoría en la escala y en los casos que el mismo quede entre dos niveles, se asignará el nivel intermedio superior.
2. Todo título nuevo que se proponga incorporar o crear para el servicio de confianza será evaluado en sus méritos, y referido para aprobación al Secretario de Transportación y Obras Públicas tomando en consideración:
 - a. la responsabilidad, si la hubiera, directa o delegada para la adopción de pautas o normas;
 - b. la participación, si la hubiera, sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones;
 - c. el asesoramiento, si lo hubiere, directo a la autoridad nominadora o a los vicepresidentes de área, que pueda influir efectivamente en la política pública;
 - d. el servicio, si lo hubiere, directo a la autoridad nominadora o a los vicepresidentes, que requiera confianza personal en alto grado y que la misma sea insustituible.
 - e. El número de empleados o funcionarios de confianza, supervisores o gerenciales, profesionales, técnicos o de oficina, entre otros que están a su cargo directamente por medio de otros;
 - f. El grado en que ejerce juicio y criterio propio;
 - g. La variedad de conocimiento y el grado de especialización requerida que aplica en la ejecución del trabajo;



A
oll

- h. La diversidad, complejidad, confidencialidad y responsabilidad de trabajo;
 - i. El carácter profesional, administrativo, de dirección o ejecutivo que tiene el trabajo;
 - j. La forma en que se revisa su trabajo y se evalúan sus ejecutorias.
3. El sueldo regular que se ofrecerá al candidato para el puesto de Vicepresidente Ejecutivo ubicado en la categoría 11, será equivalente al nivel mínimo de la categoría a la que fue asignado el puesto vacante, excepto cuando éste sea inferior al sueldo más alto asignado a los incumbentes en los puestos ubicados entre las categorías 1 y la 10 de la Escala de Retribución, en cuyo caso será un nivel intermedio mayor de ese sueldo ubicado en el nivel intermedio correspondiente en la categoría 11.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACION

La autorización para realizar el estudio y aprobar el Plan de Clasificación de Empleados de Confianza de la AMA surge por decisiones de la autoridad nominadora y el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 16. PREPARADO

El Plan de Clasificación de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza de la AMA fue preparado y recomendado por el Área de Gerencia de Capital Humano.

ARTÍCULO 17. ENMIENDAS Y DEROGACION

Este Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses podrá ser enmendado por el Presidente y Gerente General de la AMA.



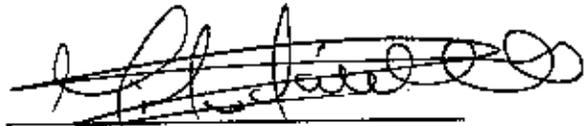
Se deroga cualquier resolución, norma, procedimiento o circular interna que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Plan.

ARTÍCULO 18. EFECTIVIDAD

Este Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los 27 días del mes de Diciembre de 2010.

RECOMENDADO



Mike Oneill Rosa
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

APROBADO



Ing. Rubén Hernández Gregorat
Secretario
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

**AGRUPACION DE CLASES CONFIANZAS
ESCALA Y RETRIBUCION**

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LAS CLASES	ESCALA DE RETRIBUCION
1	Chofer del Presidente Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1,800 - 4,000
2	Desierta	1,980 - 4,180
3	Desierta	2,178 - 4,378
4	Desierta	2,396 - 4,596
5	Secretaria Ejecutiva del Presidente	2,683 - 5,983
6	Gerente de Proyecto	3,005 - 6,305
7	Director(a) de Auditoria Interna Director(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Director(a) de Información y Prensa Director(a) de Recursos Externos Director(a) de Relaciones Industriales Director(a) de Servicio al Cliente	3,366 - 6,666
8	Ayudante Especial del Presidente	3,770 - 7,070
9	Asesor(a) Legal Director(a) de Planificación y Desarrollo	4,298 - 8,698
10	Vicepresidente(a) de Administración Vicepresidente(a) de Gerencia de Capital Humano Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal Vicepresidente(a) de Programación Intermodal Vicepresidente(a) de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	4,899 - 9,299
11	Vicepresidente Ejecutivo	5,585 - 9,985

FUERA DE ESCALA

Presidente(a) y Gerente General

El puesto de Presidente y Gerente General no está asignado a una escala debido a que el sueldo se fija de tiempo en tiempo por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**TABLA DE LA ESCALA RETRIBUTIVA
EMPLEADOS DE CONFIANZA**

NUM. CAT.	NIVEL MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NIVEL MAXIMO	NUM. CAT
1	1,800	2,000	2,200	2,400	2,600	2,800	3,000	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	1
2	1,980	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	2
3	2,178	2,378	3,578	2,778	2,978	3,178	3,378	3,578	3,778	3,978	4,178	4,378	3
4	2,396	2,596	2,796	2,996	3,196	3,396	3,596	3,796	3,996	4,196	4,396	4,596	4
5	2,663	2,963	3,283	3,583	3,883	4,183	4,483	4,783	5,083	5,383	5,683	5,983	5
6	3,005	3,305	3,605	3,905	4,205	4,505	4,805	5,105	5,405	5,705	6,005	6,305	6
7	3,366	3,666	3,966	4,266	4,566	4,866	5,166	5,466	5,766	6,066	6,366	6,666	7
8	3,770	4,070	4,370	4,670	4,970	5,270	5,570	5,870	6,170	6,470	6,770	7,070	8
9	4,298	4,698	5,098	5,498	5,898	6,298	6,698	7,098	7,498	7,898	8,298	8,698	9
10	4,899	5,299	5,699	6,099	6,499	6,899	7,299	7,699	8,099	8,499	8,899	9,299	10
11	5,585	5,985	6,385	6,785	7,185	7,585	7,985	8,385	8,785	9,185	9,585	9,985	11

BR

7

TABLA DE PORCIENTO VERTICAL		CAMBIO HORIZONTAL	
CATEGORIAS 1-4	10%	200	
CATEGORIAS 5-8	12%	300	
CATEGORIAS 9-11	14%	400	

CHOFER DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en manejar el vehículo asignado al Presidente y Gerente General. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del Presidente y Gerente General a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno, si se le requiere.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar al Presidente y Gerente General a los lugares que se le requiera su presencia.

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

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

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

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

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

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

Rinde informes sobre el uso del vehículo, relacionados con gastos de combustible y millaje recorrido.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de vehículo de motor liviano.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1º de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 19 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo variado de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad colaborando y ofreciendo servicios de apoyo en trabajos secretariales en la Oficina del Presidente y Gerente General. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Presidente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.
- Prepara cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.
- Mantiene archivos de documentos confidenciales.
- Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, citas, entrevistas del Presidente y Gerente General.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.
- Transmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

- Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.
- Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.
- Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

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.
- 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.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1º de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

SECRETARIA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo variado de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria Ejecutiva del Presidente y Gerente General. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del Presidente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. El empleado asignado a este puesto transcribe dictados en inglés y español de cartas, minutas, informes y otros trabajos confidenciales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.
- Prepara cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Registra y distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.
- Mantiene archivos de documentos confidenciales.
- Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, citas, entrevistas del Presidente.
- Lleva el calendario de actividades del Presidente y lo mantiene informado sobre las mismas.

- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.
- Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.
- Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.
- Da seguimientos al personal de asuntos pendientes según le sea solicitado por su supervisor.
- Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del Presidente.
- Envía y recibe información vía fax según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

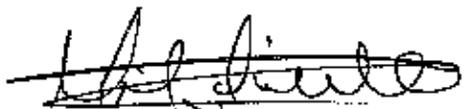
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computarizados; de la toma y transcripción de dictados mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida y de los sistemas de oficina y archivo.
- Conocimiento 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.
- 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 maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

GERENTE DE PROYECTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de diferentes proyectos de tecnología en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y gran responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de determinado proyecto. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General o el Vicepresidente Ejecutivo, quien imparte directrices generales y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, planifica y dirige diferentes proyectos de tecnología.

Establece planes de trabajo de acuerdo a fechas asignadas a cada tarea.

Realiza estudios y desarrolla propuestas con el propósito de mejorar los sistemas.

Establece los objetivos de determinado proyecto, elabora planes de trabajo, utilizando los conceptos de manejo del tiempo, condiciones de trabajo y establecimiento de prioridades.

Recomienda la asignación de trabajo y el personal a realizar las mismas.

Coordina con las distintas áreas de la Agencia el cumplimiento de las normas y reglamentos.

Provee dirección técnica y administrativa a diferentes proyectos.

Participa y coordina comités técnicos que operan ocasionalmente en la organización durante procesos de competencia para someter propuestas de servicios profesionales y equipo en apoyo a los servicios de transporte colectivo que ofrece la Agencia.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la gerencia de proyectos.

Conocimiento del inglés y español en su expresión escrita, interpretativa y conversacional.

Habilidad para planificar, administrar, coordinar, organizar y supervisar el trabajo que le corresponde a su área.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y estatutos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2018

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2018

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo de dirección y asesoría de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados con el control y auditoría en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos de control de las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política pública establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al Presidente y Gerente General y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas administrativas aceptables y las leyes, reglamentos y procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

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

Colabora con el Presidente y Gerente General en el establecimiento e implantación de la política pública relacionada con el área de auditoría interna.

Prepara el plan de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Asesora al Presidente y Gerente General en los aspectos relacionados con asuntos fiscales que directa o indirectamente afectan las operaciones de la Autoridad y brinda remedios o soluciones que correspondan.

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



Orienta a los Vicepresidente de Áreas, Directores de Oficina y Supervisores de Sección relacionado con la ejecución correcta de aquellas normas que tengan que ver directa o indirectamente con asuntos fiscales.

Inicia sistemas de control interno para proteger los activos.

Revisa la veracidad y corrección de la información de contabilidad.

Promueve la eficiencia en los sistemas de control establecidos y vela porque hayan sido interpretados y llevados a cabo correctamente.

Recomienda medidas correctivas cuando encuentra fallas en los sistemas de la Autoridad.

Observa el cumplimiento de las recomendaciones que aparecen en los informes de la Oficina del Contralor, Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Transportación y Obras Públicas y velando que se adopten medidas recomendadas para evitar la repetición de deficiencias encontradas.

Sirve de enlace y contacto con los auditores de la Oficina del Contralor para ofrecer información, aclarar situaciones y justificar aquellas aparentes fallas según progresan las auditorias.

Discute con los auditores preliminarmente y finalmente los resultados de las intervenciones.

Prepara para la firma del Presidente y Gerente General el Plan de Acción Afirmativa para tomar acción sobre cada deficiencia encontrada en auditorias.

Lleva a cabo, siguiendo un plan de intervenciones previamente preparado, intervenciones en Autoridad a los fines de determinar la corrección y legalidad de las transacciones fiscales y cumplimiento del sistema de contabilidad, leyes, procedimientos y reglamentos.

Hace recomendaciones para referir al Departamento de Hacienda, Contralor, o Ética Gubernamental cualquier otra agenda sobre cambios relacionados con auditorias que afecten a la Autoridad.

Asegura el suministro de información de auditoría requerida por el Departamento de Hacienda.

Rinde informes semanales, mensuales y anuales según se le requiera.

Sirve de oficial de enlace entre la Autoridad y los auditores externos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas técnicas relacionadas con las intervenciones fiscales y administrativas.

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los desembolsos públicos y la adquisición, uso y conservación de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras y sistemas de auditorías mecanizadas.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con operaciones fiscales y administrativas.

Habilidad para observar, intervenir, examinar y analizar operaciones fiscales, libros, cuentas, controles y documentos para detectar errores e irregularidades y para determinar como pueden ser corregidos y evitados.

Habilidad para servir como líder de grupo en auditorías asignadas.

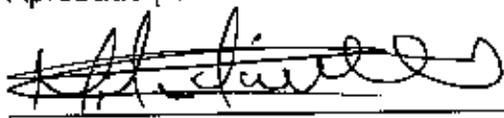
Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE LA CLASE

Trabajo profesional, operacional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad en la dirección, coordinación, supervisión, planificación y evaluación de todas las actividades de las unidades que componen la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa todos los trabajos que se realizan en las diferentes unidades que componen la Oficina de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.
- Responsable del mantenimiento de la planta física interna y externa de las facilidades de la Autoridad.
- Asigna y supervisa la labor que realiza los empleados bajo su responsabilidad.
- Rinde informes según se le requieran.
- Asesora y orienta a funcionarios de la Autoridad sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo.
- Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la oficina bajo su responsabilidad.



- Representa al Presidente y Gerente General en actividades cuando le sea encomendada.
- Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento de normas, reglamentos administrativos y convenios colectivos.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oral y escrita.

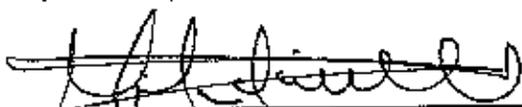
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE INFORMACION Y PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en comunicación pública, la aplicación de los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de implantar la política pública relacionada con las comunicaciones de la Autoridad. Es responsable de la planificación, coordinación dirección, supervisión y programación de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas y publicidad de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

Asesora al Presidente y Gerente General, respecto a los diferentes elementos de las relaciones públicas involucradas en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad.

Elabora programas de información y relaciones públicas en consonancia con los objetivos y la política pública de la Autoridad.

Desarrolla e implanta estrategias de comunicación.

Dirige la redacción de comunicados de prensa, discursos, informes, etc., según sea solicitud por el Presidente y Gerente General.

Atiende consultados de empleados y personal de las diferentes agencias gubernamentales, relacionado con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, memorandos y/o cartas para la firma del Presidente cuando se le requiera.

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

Revisa y desarrolla normas y procedimientos sobre comunicaciones.

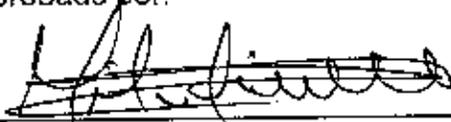
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- 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 comunicados, estudios e informes y someter recomendaciones.
- 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.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 19 de diciembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de complejidad y gran responsabilidad que consiste en la administración, planificación, dirección, supervisión y coordinación de todos los trabajos relacionados con el desarrollo, ejecución y cumplimiento de proyectos federales de la Agencia. Tiene a su cargo el Programa de Empresas en Desventaja Social y Económica (DBE, por sus siglas en inglés), según requerido por la Agencia Federal para el Transporte Colectivo (FTA, por sus siglas en inglés). Ofrece apoyo y coordinación en asuntos sobre Derechos Civiles, según establecido por FTA en la Ley de Título VI Discrimen) y ADA (*"Americans with Disabilities Act"*).

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 el área asignada. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General de la AMA quien imparte directrices generales y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el cumplimiento de objetivos, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

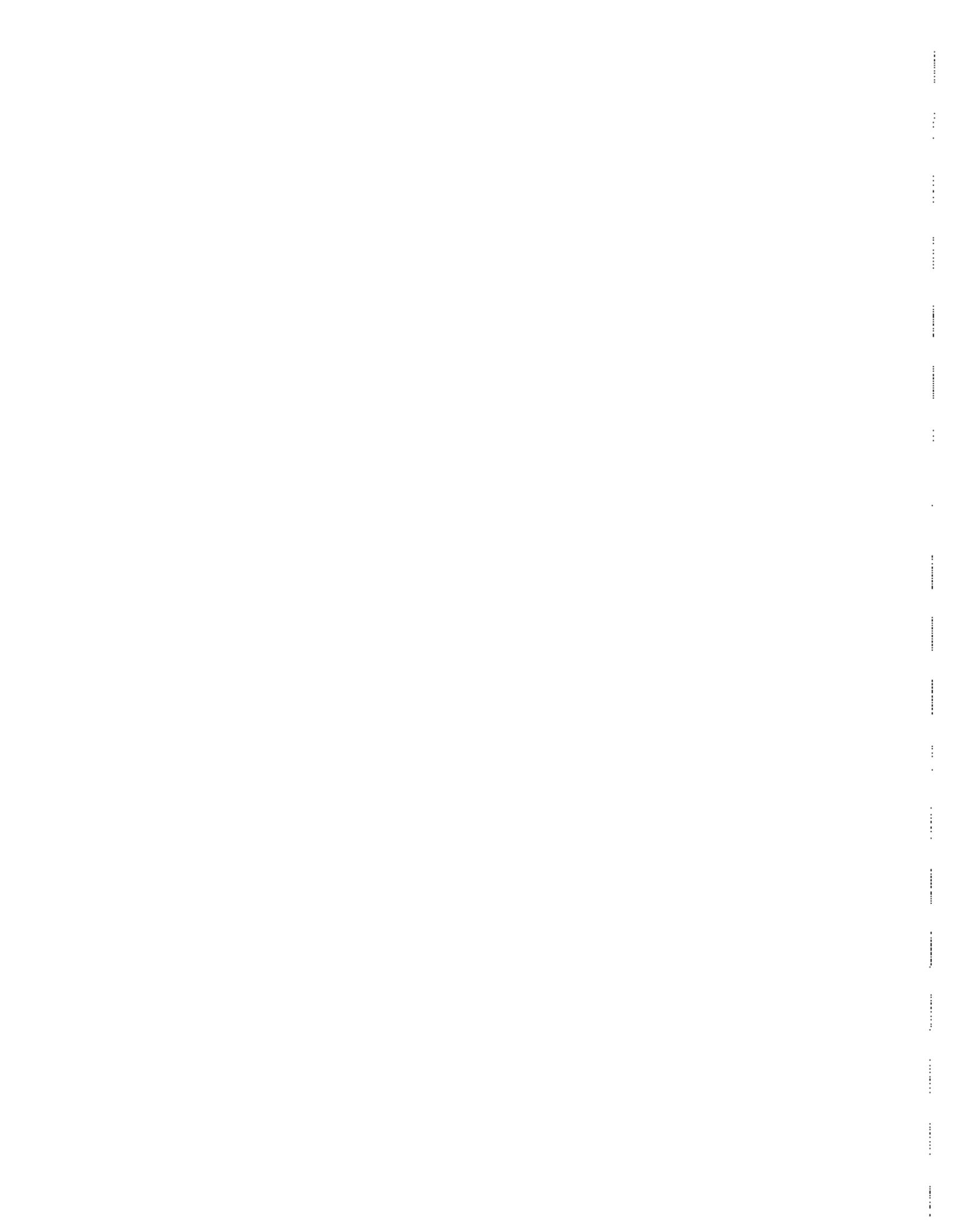
Colabora con el Presidente y Gerente General, Vicepresidentes y Directores en la coordinación, planificación y dirección de las actividades relacionadas con el desarrollo, ejecución, administración y cumplimiento de la Agencia con los proyectos federales.

Coordina con las distintas áreas de la Agencia el cumplimiento de los requisitos y estatutos federales y provee dirección técnica y administrativa continua en la dirección de las operaciones de los proyectos capitales subsidiados con fondos federales.

Coordina el mantenimiento de los itinerarios establecidos por acuerdo con la Administración Federal para el Transporte Colectivo de los proyectos de mejoras capitales de la Agencia subsidiados con fondos federales.

Responsable de someter propuestas para la obtención de fondos federales que subsidian los servicios de transporte colectivo que ofrece la Agencia.

Responsable de someter informes trimestrales y anuales requeridos por la Administración Federal para el Transporte Colectivo.



Responsable de obligar y certificar los fondos federales.

Planifica, coordina y supervisa los empleados del Área.

Representa la Agencia en el proceso de planificación y participación pública de los fondos de la Administración Federal para el Transporte Colectivo para Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento pleno del inglés y español en su expresión escrita, interpretativa y conversacional.

Habilidad para planificar, administrar, coordinar, organizar y supervisar el trabajo que le corresponde a su área.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y estatutos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios federales, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE RELACIONES INDUSTRIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las relaciones obreros patronales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el programa de planificación y ofrece asesoramiento al Presidente y Gerente General en todas las materias con la negociación colectiva y de administración de Convenios Colectivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se generan en la Oficina de Relaciones Industriales. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

Formula y promulga la política gerencial laboral de la Autoridad.

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la negociación colectiva y administración del Convenio Colectivo.

Asesora en la formulación, interpretación y aplicación de las disposiciones de los Convenios Colectivos, leyes, reglamentos, normas, laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos, resoluciones y directrices que regulen las relaciones laborales en la Autoridad.

Representa a la Autoridad ante el Comité de Quejas y Agravios, la Junta de Relaciones del Trabajo, Negociado de Conciliación y Arbitraje y el Departamento del Trabajo y demás foros cuasi judiciales o administrativos donde se discuten controversias obrero-patronales.

Realiza investigaciones administrativas y recopila la información necesaria relacionada con casos particulares, querellas, reclamaciones relacionadas con las normas o procedimientos establecidos.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación colectiva y enmiendas al Reglamento de Personal en coordinación y colaboración con el Presidente y Gerente General.

Estudia y analiza las recomendaciones de funcionarios de la Autoridad sobre planteamientos que hacen las uniones obreras; resuelve los mismos en forma final y refiere con recomendaciones al Vicepresidente de Área los casos de mayor complejidad que envuelvan decisiones de política normativa de naturaleza variada que requieren un arreglo bilateral para su solución.

Asesora y orienta al Presidente y Gerente General, sobre las distintas cláusulas de los Convenios Colectivos vigentes, y hace las recomendaciones que estime pertinentes al Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano.

Asegura la fiel aplicación e interpretación de los Convenios Colectivos, cláusulas, estipulaciones o cualquier otro acuerdo laboral existente.

Fomenta, promueve y promulga un clima favorable para el mantenimiento de las buenas relaciones laborales.

Mantiene registro de los laudos que se dicten.

Mantiene seguimiento de casos en el procedimiento de Junta Juzgadora, Comité de Quejas y Agravios; y el Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Atiende encomiendas especiales que le sean delegadas por el Presidente y Gerente General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de la legislación laboral.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la interpretación de Convenios Colectivos.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos relacionados con asuntos laborales.
- Habilidad para recopilar datos, preparar informes y analizar conflictos obrero-patronales.
- Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar estudios y someter recomendaciones.
- 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.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ro} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

AYUDANTE ESPECIAL DEL PRESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Presidente y Gerente General en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Autoridad. Es responsable de asesorar al Presidente y Gerente General y/o a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en la Autoridad. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Presidente y Gerente General. El trabajo puede incluir trabajos técnicos, análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios y someter recomendaciones al Presidente y Gerente General.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora al Presidente y Gerente General en el establecimiento de la política pública relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa y dirige empleados bajo su responsabilidad.

Coordina con funcionarios de la Autoridad, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado actividades de orientación y procesos necesarios para el desarrollo normal de los programas de la Autoridad.

Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar adiciones y cambios necesarios para mejorar los servicios que presta el área bajo su responsabilidad.

Supervisa el control de valores del área bajo su responsabilidad.

Prepara peticiones presupuestarias de la oficina y otras, según se le requiera.

Ofrece seminarios y conferencias relacionadas con el funcionamiento de la oficina cuando se le requiere.

Asesora y orienta al personal sobre procedimientos y normas.

Asiste al Presidente y Gerente General y al Vicepresidente Ejecutivo en reuniones oficiales del gobierno y otras según se le requiera.

Atiende consultas que surgen relacionadas con la operación de la oficina y busca soluciones a asuntos complejos.

Prepara propuestas para la asignación de fondos federales cuando se le requiere.

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

Desarrolla mejoras a sistemas operativos de la Autoridad según se le requiera.

Genera y certifica estudios para uso interagencial según se requiera.

Atiende público que visita sus oficinas y por teléfono.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

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

Participa en el desarrollo de estudio, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros.

Representa al Presidente y Gerente General de la Autoridad en reuniones y actividades oficiales según se le requiera.

Visita los Terminales e instalaciones de la Autoridad a los fines de adquirir conocimiento directo, mediante observación y entrevistas de asuntos que le encomienda el Presidente y Gerente General o para investigar hechos y rendir informes al sobre asuntos relacionados con la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- 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 planificación.
- 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.
- 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.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 19 de diciembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General



ASESOR (A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como Asesor(a) Legal del Presidente y Gerente General de la Autoridad. El empleado asignado a esta clase realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Presidente y Gerente General. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública.

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoría legal y prepara opiniones sobre consultas legales sometidas por el Presidente y Gerente General.

Asesora al Presidente en el establecimiento de Política Pública.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de la Oficina de Reclamaciones y Contratos.

Atiende consultas que surgen relacionadas a la Autoridad y busca soluciones a ambas partes.

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

Participa en todo asunto legal referente a la aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos aprobados que administra la Autoridad Metropolitana de Autobuses según se le requiera.

Revisa contratos y documentos que le son referidos.

Analiza, hace recomendaciones y asesora al Presidente y Gerente General y los Vicepresidentes de Áreas respecto a leyes, reglamentos y estudios relacionados con diversos asuntos que competen a la Autoridad, la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados.

Realiza estudios complejos de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Representa a la Autoridad nominadora en los tribunales y foros administrativos.

Representa a la Autoridad nominadora en reuniones y actividades oficiales según se le requiera.

Realiza investigaciones de índole legal.

Rinde informes según se le requieran.

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.

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 pertinente, necesaria para esclarecer o trabajar diversos asuntos legales de la Autoridad.

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.

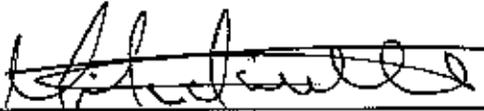
Destreza en el uso y manejo de máquinas computadoras.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2018

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2018

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas variados en diferentes disciplinas del saber dirigiendo la planificación de las actividades que se desarrollan en la Autoridad, cuya naturaleza, ámbito, organización, tamaño y volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el programa de planificación y ofrece asesoramiento al Presidente y Gerente General en todas las materias relacionadas con la planificación.

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 el área de planificación. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

Conceptualiza, estructura y propone programas y proyectos de mejoras relacionados con los diferentes programas de la Autoridad.

Prepara o coordina la planificación de las diferentes actividades relacionadas con los programas de la Autoridad.

Prepara o coordina la preparación de presentaciones, manuales y documentos informativos y de orientación relacionados a proyectos de planificación.

Participa en la evaluación de las propuestas, coordina y supervisa las entidades contratadas para velar que cumplan con las especificaciones establecidas.

Analiza y evalúa programas de realce de Sistemas de Transportación, rutas escénicas, proyectos para ciclistas y peatones para someter las recomendaciones pertinentes.

Prepara informes requeridos sobre los programas federales que provean fondos para los proyectos bajo su coordinación.

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

Participa activamente en la definición e implantación de los procedimientos y mecanismos que promulga la Autoridad con relación a proyectos de urbanismo, transportación colectiva y objetivos programáticos.

Elabora planes de trabajo dirigidos al mejoramiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Colabora con otras unidades de la Autoridad para el desarrollo de nuevos proyectos urbanísticos.

Asesora y orienta al Presidente y Gerente General, sobre Planificación de proyectos de transportación colectiva o programas relacionados.

Coordina con las demás agencias que participan en el desarrollo de proyectos o programas relacionados con transportación colectiva.

Ofrece asesoría técnica a los municipios y otras agencias estatales, así como a los consultores en la fase de planificación y diseño de los proyectos que se desarrollan.

Revisa y somete recomendaciones a consultas de ubicación y otras propuestas relacionadas con varios proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

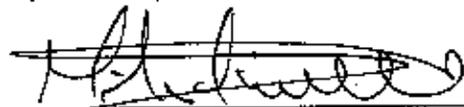
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de planificación.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.
- 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.
- 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.

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 LPRÁ AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ro} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'Neill-Rosa
Presidente y Gerente General

VICEPRESIDENTE (A) DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del Área de Administración, Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General o Vicepresidente Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Área de Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios de administración.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento considerable de normas y reglamentos administrativos.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oral y escrita.

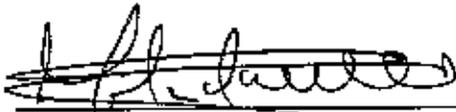
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

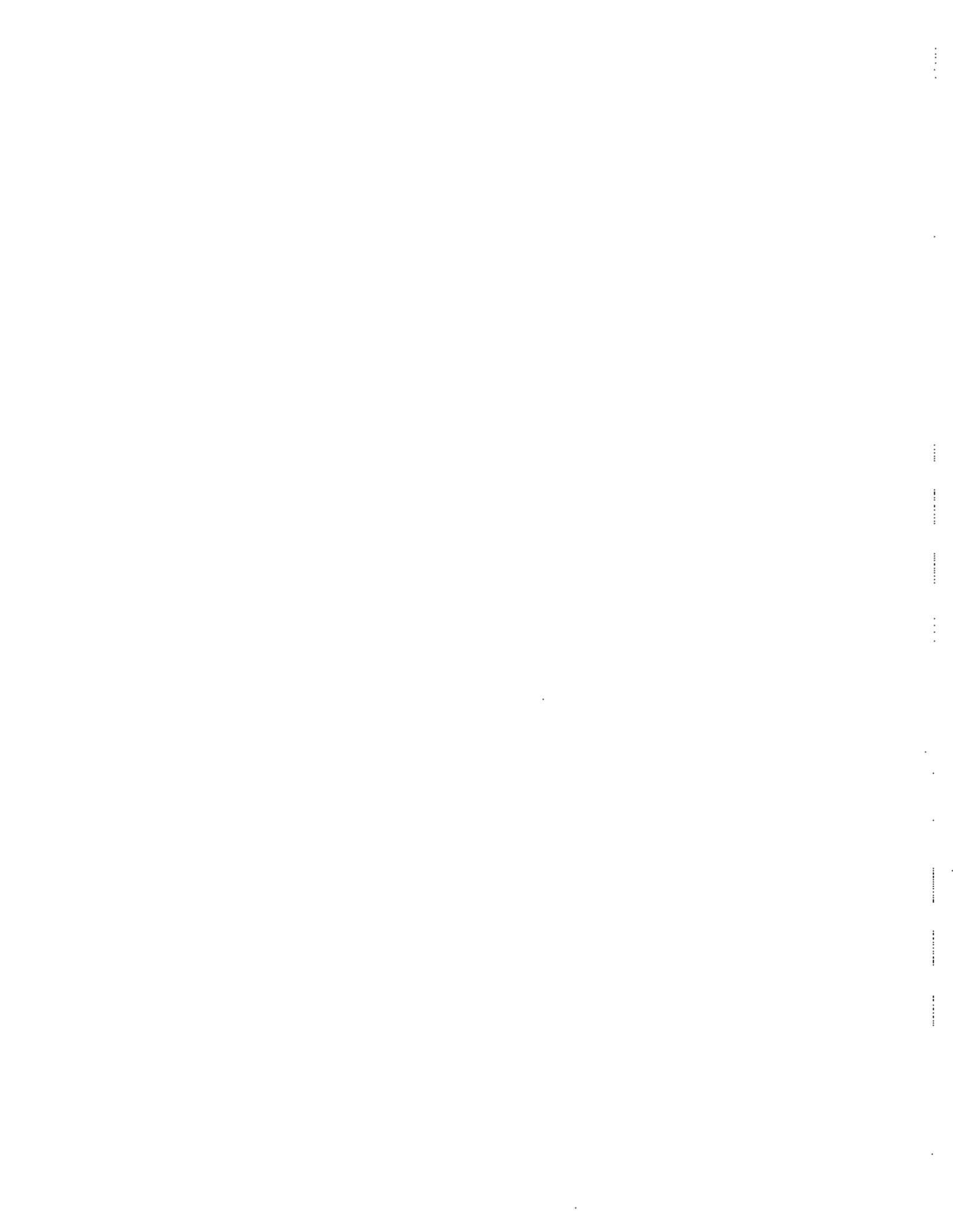
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, asesoramiento y evaluación de las actividades del programa de administración de capital humano de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante resultados obtenidos y mediante reuniones e informes. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades que componen el programa de administración de recursos humano de la Autoridad.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Representa al Presidente y Gerente General cuando le sea encomendado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

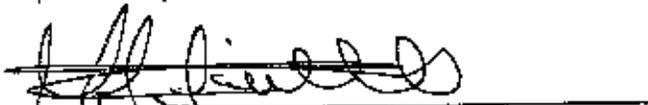
- Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglamentos y normas que apliquen a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión y visión de la Autoridad.

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.
- Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad interpretar e implantar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'neil Rosa
Presidente y Gerente General

VICEPRESIDENTE (A) DE OPERACIONES INTERMODAL

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de Operaciones Intermodal; y Conservación, Mantenimiento de Autobuses y Colecturía de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento considerable de mecánica.

Conocimiento de normas, reglamentos administrativos y convenios colectivos.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^{ro} de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de Programación Intermodal de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Área de Programación Intermodal.

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

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

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

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

Firma documentos relacionados con su trabajo.

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

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

Atiende y evalúa peticiones de uso de transportación.

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de normas y reglamentos administrativos.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las funciones y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oral y escrita.

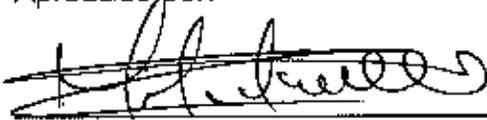
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

VICEPRESIDENTE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El incumbente dirige y ofrece asesoramiento respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con las compras, subastas, las cuales deben considerarse al definir la política pública de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente y Gerente General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa de la Autoridad. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al Presidente y Gerente General y por los logros obtenidos de acuerdo a la política normativa de la Autoridad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de programas y proyectos de la Autoridad.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

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

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

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

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

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de compras para la Autoridad.

Prepara el plan de trabajo para los proyectos por subastas.

Prepara la petición presupuestaria de la oficina que dirige.

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

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

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

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento pleno del inglés y español en su expresión escrita, interpretativa y conversacional.

Habilidad para planificar, administrar, coordinar, organizar y supervisar el trabajo que le corresponde a su área.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y estatutos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios federales, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

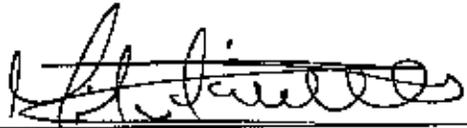
Habilidad para realizar e interpretar estimados y cálculos estadísticos y/o matemáticos de moderada complejidad.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las distintas actividades y programas de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El incumbente del puesto será responsable por la ejecución y funcionamiento efectivo de las operaciones diarias de la Autoridad. Vela porque las operaciones de la Autoridad sean ejecutadas de conformidad con las normas y directrices del Presidente y la política pública y procedimientos establecidos. En coordinación con el Presidente y Gerente General desarrolla la política pública y guías operacionales del funcionamiento de la Autoridad. Ofrece apoyo al Presidente en todos aquellos asuntos que éste le encomiende.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa de la Autoridad con relación a los programas y proyectos bajo su responsabilidad

Dirige, coordina, supervisa a los Ayudante Especiales y los Vicepresidentes de Área.

Desarrolla en coordinación con el Presidente y Gerente General, políticas y guías operacionales directamente relacionadas con el funcionamiento de la Autoridad.

Representa al Presidente y Gerente General en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas bajo su responsabilidad según se le requiera.

Redacta y contesta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asiste al Presidente y Gerente General en reuniones oficiales del gobierno y otras según se le requiera.

Sustituye al Presidente y Gerente General en su ausencia.

Atiende consultas que surgen relacionadas con la operación de la Autoridad y busca soluciones a asuntos complejos.

Rinde informes según se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento pleno del inglés y español en su expresión escrita, interpretativa y conversacional.

Habilidad para planificar, administrar, coordinar, organizar y supervisar el trabajo que le corresponde a su área.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y estatutos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios federales, personal de alta jerarquía, supervisores y público en general.

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

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17 de diciembre de 2010

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2010.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asume responsabilidad y autoridad total por el funcionamiento efectivo de todas las operaciones de la Autoridad.

Desarrolla política y guías nuevas para la operación de la Autoridad en línea con las leyes y las directivas del Secretario de Transportación y Obras Públicas y provee dirección y supervisión al Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente de Áreas, Director de Información y Prensa y al Director de Auditoría.

Representa a la Autoridad en las funciones de Relaciones Públicas y tiene la representación oficial de la Autoridad ante el Secretario de Transportación y Obras Públicas, otras entidades gubernamentales y el pueblo en general.

Establece los objetivos y las metas a lograrse y dirige los esfuerzos de la alta gerencia hacia el cumplimiento de estos objetivos y metas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El Presidente y Gerente General es el oficial con autoridad máxima sobre todos los aspectos administrativos y operacionales de la Autoridad, sujeto a las leyes y las directrices del Secretario de Transportación y Obras Públicas. El Presidente y Gerente General se adhiere al principio organizacional que indica que la autoridad debe ejercerse a través de los canales de responsabilidad establecidos. El Presidente y Gerente General establece las metas y objetivos a ser alcanzados por la Autoridad y dirige los esfuerzos y asigna responsabilidades a sus subordinados para obtener estos fines. Tiene la autoridad, dentro de las normas aprobadas y las atribuciones recibidas del Secretario de Transportación y Obras Públicas, para añadir posiciones nuevas, ascender, compensar y dejar cesante a cualquier empleado bajo su supervisión, sujeto a los estatutos y reglamentos de la Autoridad.

Autoriza, sujeto a los estatutos y reglamentos de la Autoridad, dos tipos de firma: firma clase "A" y firma clase "B". Para validar los cheques, todas las firmas clase "B" deben ir acompañados de una firma clase "A". Firma cheques contra todos los bancos depositarios de la Autoridad, según la política establecida. Ejerce la representación legal de la Autoridad.

Delega al Vicepresidente Ejecutivo el grado de autoridad necesario para el logro de sus responsabilidades. En todo momento mantiene control y responsabilidad absoluta sobre todas las operaciones de la Autoridad.

Preside las reuniones del Comité Gerencial. Tiene autoridad sobre cualesquiera otras funciones que le señalen los órganos legales, los estatutos y reglamentos de la Autoridad.

EJEMPLOS GENERALES DEL TRABAJO

De acuerdo con los límites de autoridad establecidos anteriormente, el Presidente y Gerente General tiene la responsabilidad por el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Planificación

Establece los objetivos, políticas y principios administrativos y operacionales de la Autoridad en línea con las normas aprobadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y con la Ley #5 referente a la Autoridad.

Establece las metas y los objetivos a corto y largo plazo para el desarrollo y crecimiento de la Autoridad.

Diseña un plan general para lograr el desarrollo y crecimiento de la Autoridad.

Desarrolla y/o evalúa nuevos conceptos en la industria de transportación terrestre para mejorar la efectividad de la Autoridad.

2. Organización

Se cerciora de que el organigrama general de la Autoridad sea revisado y debidamente seguido.

Se asegura de obtener y mantener personal gerencial altamente calificado para poder ejercer con efectividad las funciones administrativas y operacionales de la Autoridad.

Analiza posible cambios en la estructura organizacional que puedan facilitar el logro de las metas y los objetivos de la Autoridad.

Evalúa anualmente la labor realizada por los subordinados inmediatos.

Asegura de que se provea el adiestramiento y el desarrollo profesional de los miembros de alta gerencia para mantener un sistema ordenado de sucesión gerencial.

Ejerce la facultad de emplear, ascender, compensar (dentro de las escalas establecidas), suspender o remover a funcionarios de la Autoridad.

3. Finanzas

Aprueba el presupuesto anual de la Autoridad.

Toma las decisiones financieras que, según las normas y políticas establecidas, sean de su incumbencia.

Revisa los informes financieros de la Autoridad para asegurar que su funcionamiento siga normas aceptables de operación.

Asume responsabilidad absoluta por la integridad financiera de la Autoridad y toma las medidas necesarias para la supervisión efectiva de las operaciones.

Mantiene al Secretario de Transportación y Obras Públicas informado sobre cualquier asunto financiero de importancia de la Autoridad.

Prepara y somete a consideración del Secretario de Transportación y Obras Públicas aquellos informes periódicos de carácter financiero que sean requeridos por el Secretario.

4. Relaciones Públicas

Participa en actividades de la comunidad, incluyendo las cívicas, en los cuales su presencia contribuya a fomentar la función de servicios públicos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en todo lo relacionado con relaciones públicas.

Participa en actividades gubernamentales en las cuales su presencia sea requerida o aconsejable.

Delega a los miembros de la alta gerencia aquellas funciones de relaciones públicas que él estime deban de participar.

5. Operaciones

Se asegura de que sus subordinados inmediatos cumplan con sus deberes y responsabilidades.

Provee asesoramiento y dirección a sus subordinados inmediatos.

Asigna proyectos especiales a sus subordinados inmediatos.

Se asegura de que los objetivos, políticas y plan de acción desarrollados por él sean realizados y mantenidos.

Mide los resultados actuales a medida que se va poniendo en práctica el plan de acción general diseñado por él y hace los ajustes necesarios al plan según van cambiando las circunstancias operantes.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971, (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1º de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 17/diciembre/10.

En San Juan, Puerto Rico, a 17/diciembre/10

Aprobado por:



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

